



جدول الدورات المعتمدة





السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الرقمية

مقدمة:

- تعد إدارة السكرتارية التنفيذية والمكاتب من الإدارات التي تهتم بترتيب أعمال المنظمات والشركات، وهي عنصر مهم في المنشأة ولا يمكن الاستغناء عنها بأي حال من الأحوال، ولا يمكن أن نتصور ما سيفعله المديرون في حالة عدم وجود هذه الإدارة، بالطبع سيقضي وقتاً طويلاً في أعمال روتينية هو في غنى عنها وسيترك مهامه الرئيسية، فإدارة السكرتارية هي المرجع لإدارة الأعمال والعناية بأجندة الأعمال وتخطيطها، ومتابعة التقارير، و تم تصميم هذه الدورة لتقديم افضل الممارسات والمنهجيات الحديثة في " السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الرقمية" من خلال لقاء الضوء على مهارات الاتصالات الإدارية والمراسلات وفن إدارة الإتيكيت والبروتوكول، كيفية التحول للنظام الرقمي، تطبيقات النظم الرقمية وتأثيرها على تصميم المكتب، تصميم المنظومة الرقمية المتكاملة للعمل المكتبي، طرق تعزيز القدرة على التفكير الاستباقي، وتعلم وممارسة استراتيجيات الذكاء العاطفي التي يمكن تطبيقها فوراً في مكان العمل ، كما تشمل هذه الدورة ممارسات التعامل المهني مع الزوار والعملاء الداخليين والخارجيين.

اهداف الدورة:

- تزويد المشاركين بالمفاهيم والمعلومات الأساسية لأعمال وفنيات السكرتارية المتقدمة
- اكتساب مهارة التعامل مع تكنولوجيا السكرتارية الحديثة
- الإطلاع على آليات تطبيق تكنولوجيا السكرتارية المعاصرة
- التعرف على آليات إنهاء الكم المتراكم من الملفات والمستندات والتحول إلى الأعمال الرقمية الكاملة
- تزويد المشاركين بالمبادئ العلمية والتطبيقات لإدارة أعمال السكرتارية في المنظمات الذكية
- طرق معالجة الأزمات وضغوط العمل وفن التعامل مع الجمهور وإدارة الوقت بطرق فعالة
- استخدام التكنولوجيا للقيام بمعظم الأعمال ولإبقاء التواصل مع المكتب والمدير
- تنظيم سير العمل بشكل فعال من خلال حفظ الملفات والتوثيق والتصنيف والفهرسة واسترجاع وثائق الشركات والسجلات والتقارير
- وضع مقاييس الجودة للحصول على بيئة عمل تحفيزية ومنتجة
- الإدارة الحديثة للمكاتب ومهارات استخدام المعلوماتية
- وسائل الاتصال الرقمية في المكتب المعاصر
- الخيارات التقنية للتحول إلى النظم الرقمية
- كيفية التحول للنظام الرقمي
- تطبيقات النظم الرقمية وتأثيرها على تصميم المكتب
- تصميم المنظومة الرقمية المتكاملة للعمل المكتبي
- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية الرقمية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على إستخدامها

محتوى البرنامج:

السكرتارية العاملة الحديثة وأهميتها وأنواعها وصفات السكرتير الناجح:

- وتشتمل هذه الوحدة التدريبية على المواضيع المعرفية والورشة التدريبية التطبيقية التي تنفذ وفق إستراتيجية التعلم النشط الآتية:
- مفهوم وأهمية وأنواع السكرتارية العالمية في ظل منظومة الإدارة الإلكترونية
- واجبات ومسئوليات سكرتارية الإدارة العليا
- المهارات الواجب توافرها في السكرتير
- الأسس العامة لنجاح السكرتير
- صفات السكرتير الناجح
- سلوكيات السكرتير الفعال ودوره في تحقيق فعالية العمل والأداء

مدخل عام الى الإدارة الرقمية:

- تعريف الإدارة الرقمية.
- أهداف تطبيق الإدارة الرقمية.
- أنواع السكرتارية المتقدمة.
- فوائد السكرتارية الإلكترونية.
- المهارات والفنون التي يتحلى بها السكرتير.
- سمات وملامح عصر المعلومات ... تكنولوجيا نظم المعلومات.
- ثورة المعلومات وأدواتها.
- التبادل الإلكتروني للوثائق التجارية.
- الثورة التكنولوجية الرقمية في مجال أعمال السكرتارية والمكاتب.

آليات تطبيق السكرتارية الرقمية كأداة في جودة الأداء المكتبي:

- تنظيم المحفوظات والأرشيف الإلكتروني
- أسس تصنيف المحفوظات
- أنواع المعلومات وأهميتها
- أهمية مصفوفة الأوراق وآليات التعامل معها
- تكاليف الأعمال الزائدة
- المشكلات المترتبة على تراكم الأوراق
- آليات تقليص العمل الورقي والروتين في المكاتب
- التوجه نحو الأرشفة الآلي من خلال عمل شبكات بين الإدارات
- الخطوات العملية في استخدام المستندات الإلكترونية

الأساليب الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات:

- المفهوم العلمي والعملية للأرشيف الإلكتروني
- ميكنة العمل المكتبي
- تقسيم البريد الإلكتروني
- النشرات البريدية وكيفية إدارتها
- البريد الإلكتروني في العمل المكتبي
- إعداد الأجندة الإلكترونية باستخدام برنامج Outlook
- إنشاء قواعد بيانات جهات الاتصال باستخدام برنامج Outlook
- دمج المراسلات باستخدام الحاسب الآلي
- الطرق العلمية في تنظيم وثائق المكتب
- الشروط الشكلية والموضوعية لوسائل الاتصالات الكتابية الإلكترونية
- مستلزمات المكتب التكنولوجية من الأجهزة

تطبيقات الكترونية رقمية في إدارة الوقت و تنظيم الاجتماعات:

- مرتكزات نظم المعلومات في ادارة السكرتارية الفعالة
- متطلبات فعالية حوسبة معلومات إدارة العمل المكتبي
- مكونات لوائح العمل الإلكترونية في العمل المكتبي E-Business Rules
- تنظيم الاجتماع باستخدام برنامج Outlook
- آليات التواصل الإلكتروني باستخدام برامج المحادثة
- دور نظم المعلومات في تنظيم الوقت
- الآليات والتقنيات الحديثة لمواجهة الصعوبات ومعوقات استخدام العمل الرقمي

الإدارة الحديثة للمكاتب الرقمية:

- وسائل الاتصال الرقمية في المكتب المعاصر
- الخيارات التقنية للتحويل إلى النظم الرقمية
- كيفية التحويل للنظام الرقمي
- تطبيقات النظم الرقمية وتأثيرها على تصميم المكتب
- تصميم المنظومة الرقمية المتكاملة للعمل المكتبي

تنظيم محفوظات مكتب المدير بكفاءة وفعالية:

- مفهوم أهمية أنواع المحفوظات
- التنظيم الفني للمحفوظات
- مفهوم عملية الحفظ وأهميتها
- إجراءات عملية الحفظ
- أسس الاسترجاع وإجراءاته
- أمن وسرية المعلومات
- تنظيم وحفظ المعلومات (التصنيف والفهرسة و الحفظ)



جدول الدورات المعتمدة

