

Course Name

مهارات السكرتارية الحديثة

Sector Name

الكفاءة الإدارية والمكتبية

Document Type

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

مهارات السكرتارية الحديثة

Course Introduction

ينتقل العالم في الآونة الأخيرة نقلةً نوعية فريدة بالتزامن مع عصر التكنولوجيا وثورته التي يعيشها العالم مما أدى إلى التحول الجذري في الأساليب التقليدية في معالجة المعلومات والوثائق والملفات وحفظها وتداولها بناءً على المفاهيم الجديدة والتقنيات المتقدمة في عملية الأرشفة وحفظ المستندات والوثائق والملفات.

المفهوم الحديث للعمل المكتبي

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين على مختلف درجاتهم ومسمياتهم بالمعرفة الكاملة عن المفهوم الحديث للعمل المكتبي ومهارات الإدارة المكتبية الحديثة مع التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب والسكرتارية للمساهمة في تطوير نهج حازم ومنظم لإدارة الأفراد والعمليات في المؤسسات، لتسهيل العمل المتناغم والإنتاجي.

تستخدم هذه الدورة مجموعة من التمارين الفردية والجماعية التفاعلية وتمارين لعب الأدوار والمناقشات. بالإضافة إلى مناقشات المجموعة لتبادل خبرات العمل والتي تعد عنصراً مهماً من عملية التعلم. ويتم تقديم المهارات اللازمة خلال هذه الدورة على فترات منتظمة لتسهيل ومساعدة المشاركين على تذكرها. وتستخدم أيضاً هذه الدورة العديد من التقييمات الذاتية لتحديد نقاط القوة والتحسينات وكذلك خطط العمل لضمان التنفيذ العملي لأهداف التعلم.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

BOOST

مهارات السكرتارية الحديثة

Target Audience

- ✓ الموظفون الإداريون: الذين يعملون في وظائف السكرتارية ويرغبون في تطوير مهاراتهم.
- ✓ الطلاب والخريجون: الذين يطمحون للعمل في مجالات السكرتارية والإدارة.
- ✓ المديرون: الذين يودون تحسين مهارات السكرتارية لديهم أو تدريب فرقهم على أفضل الممارسات.
- ✓ الأشخاص الراغبون في الانتقال إلى وظائف إدارية: مثل السكرتير التنفيذي أو مساعد المدير.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

مهارات السكرتارية الحديثة

Learning Objectives

- ✓ التعرف على أساسيات العمل المكتبي ومدى أهميته
- ✓ فهم وتحليل مفهوم السكرتارية الحديثة والمهارات والمهام الأساسية في عالم الأعمال اليوم
- ✓ إدراك المهارات الأساسية في تنظيم أعمال السكرتارية وتنظيم المكاتب
- ✓ معرفة كاملة بالآفاق الجديدة لهندسة المكاتب، وطبيعة النشاط المكتبي
- ✓ إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى (العامة - الخاصة - المتخصصة -)
- ✓ الاطلاع على نظم الأرشيف الحديثة وكيفية عملها
- ✓ إدراك مفهوم السكرتارية المتقدمة وأهمية الأرشيف الإلكتروني
- ✓ تنمية المهارات في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات إلكترونياً
- ✓ تحديد مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإلكتروني
- ✓ تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

مهارات السكرتارية الحديثة

Course Outline

✓ DAY 01

مهارات السكرتارية الحديثة والعمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية

- ✓ تعريف ماهية وأهمية وظيفة السكرتارية
- ✓ المتطلبات والواجبات الوظيفية
- ✓ الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب والسكرتارية ومشكلات العمل المكتبي
- ✓ دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي
- ✓ العملية الإدارية المكتبية
- ✓ مهام ومسئوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي
- ✓ إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات
- ✓ تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

مهارات السكرتارية الحديثة

Course Outline

✓ Day 02

السكرتارية المتقدمة

- ✓ القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- ✓ خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية.
- ✓ الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.
- ✓ سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها.
- ✓ خصائص الإدارة الإلكترونية وإمكانية تنفيذ المعاملات إلكترونياً.

السكرتارية الإلكترونية

- ✓ ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإلكتروني؟
- ✓ الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- ✓ أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- ✓ تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- ✓ تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- ✓ تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- ✓ التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

مهارات السكرتارية الحديثة

Course Outline

✓ Day 03

التطوير الذاتي للسكرتارية والاتيكييت المكتبي

- ✓ مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- ✓ العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
- ✓ تنمية المفاهيم والاتجاهات الايجابية.
- ✓ التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- ✓ استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.
- ✓ تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف.
- ✓ مهارات استخدام الهاتف.
- ✓ بناء الشخصية الهاتفية.
- ✓ تطبيق عملي متكامل.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

مهارات السكرتارية الحديثة

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Oct. 5, 2026	Oct. 7, 2026	3 days	3250.00 \$	UAE , Dubai
July 6, 2026	July 8, 2026	3 days	3950.00 \$	England , London
Jan. 31, 2027	Feb. 2, 2027	3 days	3250.00 \$	KSA , Dammam
April 12, 2027	April 14, 2027	3 days	3250.00 \$	UAE , Abu Dhabi

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

info@boostuae.com info@boostorg.com

Generated by BoostLab •