

Course Name

# مهارات السكرتارية وإدارة الوثائق

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 وادارة الوثائق

### 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، يقدم هذا البرنامج للمشاركين المفاهيم الأساسية في مجال برامج الأرشفة وإدارة الوثائق المتكاملة وأهميتها وتقنياتها في مجال التصنيف والحفظ والمداولة والسرية. وكذلك تأهيلهم بمهارات متقدمة في استخدام الحاسب والتقنيات الإلكترونية لاستحداث نظم الفهرسة والأرشفة وكذلك مهارات حمايتها وكذلك إتلافها

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 وادارة الوثائق

### Target Audience

- ✓ الذين يعملون في مجال السكرتارية ويرغبون في **لسكرتيرين التنفيذيين** | تطوير مهاراتهم.
- ✓ الذين يديرون فرق السكرتارية أو الفرق الإدارية: **مديرو المكاتب**.
- ✓ الذين يتعاملون مع الوثائق والمراسلات بشكل يومي: **الموظفون الإداريون**.

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 وادارة الوثائق

### Learning Objectives

- ✓ التعرف على أساسيات العمل المكتبي ومدى اهميته
- ✓ فهم وتحليل مفهوم السكرتارية والمهارات والمهام الأساسية لشغل تلك الوظيفة
- ✓ إدراك المهارات الأساسية في تنظيم أعمال السكرتارية وتنظيم المكاتب
- ✓ معرفة كاملة بالآفاق الجديدة لهندرة المكاتب، وطبيعة النشاط المكتبي
- ✓ إجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى (العامة - الخاصة المتخصصة). مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء - والمدراء والمسؤولين
- ✓ إجادة الرقابة على الأداء المكتبي
- ✓ التعرف بأهمية الملفات والأرشفة
- ✓ اكتساب مهارة تصنيف وتبويب الملفات وأرشفة الوثائق
- ✓ تعريف المشاركين بالأساليب العلمية لحفظ وأرشفة الوثائق والمستندات
- ✓ تقديم حالات عملية تساهم في رفع كفاءة أداء عمل الأشخاص الذين يعملون في حفظ الملفات وأرشفتها
- ✓ الاطلاع على نظم الأرشفة الحديثة وكيفية عملها
- ✓ إدراك مفهوم السكرتارية المتقدمة واهمية الارشفة الإلكترونية
- ✓ تنمية المهارات في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً
- ✓ 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](#)

BOOST

## مهارات السكرتارية وادارة الوثائق

### Course Outline

#### ✓ DAY 01

##### العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية

- ✓ تعريف ماهية وأهمية وظيفة السكرتارية
- ✓ المتطلبات والواجبات الوظيفية
- ✓ الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب 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
- ✓ التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية
- ✓ تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف

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 وادارة الوثائق

### Course Outline

#### ✓ Day 02

##### الهندرة والاداء المكتبي

- ✓ ماهية الهندرة وطبيعة النشاط المكتبي.
- ✓ الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي.
- ✓ أسس هندرة المكاتب
- ✓ هندرة حفظ أوراق المكتب (التصنيف - الترقيم - الهندسة)
- ✓ مهارة تقليص الاعمال الورقية في المكاتب
- ✓ كيفية الرقابة على الأداء المكتبي.

##### الأرشفة وتنظيم الملفات

- ✓ أهداف الاحتفاظ بالملفات والمستندات
- ✓ نظام إدارة الملفات والمحفوظات
- ✓ تصنيف المعلومات المحفوظة في الملفات
- ✓ فوائد برامج إدارة الملفات وأرشفتها
- ✓ اعتبارات حفظ الوثائق والمستندات لدى المؤسسات
- ✓ مراحل حياة المحفوظات والملفات
- ✓ طرق تصنيف الملفات والمحفوظات

## مهارات السكرتارية وادارة الوثائق

### Course Outline

#### ✓ Day 03

##### فهرسة الملفات والمحفوظات

- ✓ مراحل الفهرسة.
- ✓ مركزية ولامركزية إدارة الملفات والمحفوظات.
- ✓ تداول الملفات ومتابعتها.
- ✓ طرق حفظ وتداول الملفات.
- ✓ صيانة الملفات والمحفوظات.
- ✓ الأدوات المستعملة في إدارة الملفات والمحفوظات.
- ✓ تعليمات عامة للمحفوظات.
- ✓ ممارسات خاطئة في حفظ الملفات والأرشفة.
- ✓ نصائح لتسهيل العمل مع الملفات.
- ✓ حالات عملية لأنظمة وفهارس ملفات.

##### تطبيق عملي

- ✓ محتويات الملفات وتدابير حمايتها.
- ✓ جرد وإتلاف الملفات والمحفوظات.
- ✓ عرض لأهم التقنيات الحديثة في الأرشفة وحفظ الملفات.
- ✓ تطبيقات شاملة على الموضوعات السابقة.

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](#)

BOOST

## مهارات السكرتارية وادارة الوثائق

### Course Outline

#### ✓ Day 04

##### 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 وادارة الوثائق

### Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
May 3, 2027	May 7, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Abu Dhabi
Sept. 27, 2026	Oct. 1, 2026	5 days	4250.00 \$	Qatar , Doha
Dec. 28, 2026	Jan. 1, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai
March 15, 2027	March 19, 2027	5 days	4950.00 \$	Singapore , Singapore

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 •