



دبلوم الإدارة الحديثة للمكاتب والسكرتارية التنفيذية والأرشفة الإلكترونية

ACTS

الشركة العربية للإستشارات والتدريب والدعم الفني

دبلوم الإدارة الحديثة للمكاتب والسكرتارية التنفيذية والأرشفة الإلكترونية

الأهداف:

- التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارة المكتبية مع التركيز على توضيح الواجبات والمسؤوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب
- صقل المهارات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية وتزويدهم بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على استخدامها

المحتوي العلمي:

- المفاهيم الحديثة لإدارة الأعمال المكتبية:
 - (1) العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية
 - (2) الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب ومشكلات العمل المكتبي
 - (3) دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي
- المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء مديري المكاتب:
 - (1) العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين
 - (2) وسائل تحقيق الإتصال الفعال مع الآخرين
 - (3) مهارات التحدث والإنصات والإستماع
 - (4) مهارات القراءة والتفكير الجيد
 - (5) مهارات السرعة والاستيعاب في العم
 - (6) كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق والتوتر النفسي لمديري المكاتب
- المهارات المهنية لمدير المكاتب:
 - (1) نظام المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب
 - (2) كيفية توفير المعلومات اللازمة لإتخاذ القرارات ومتابعتها
 - (3) مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل
 - (4) أساسيات الحاسبات الآلية واستخداماتها في أعمال إدارات المكاتب والسكرتارية التنفيذية
 - (5) تطبيقات وحالات وممارسات عملية
- الإتصالات الكتابية والكتابة الإدارية للمراسلات:
 - (1) مفهوم الإتصالات والمراسلات الكتابية (أنواعها - أشكالها - مزاياها)
 - (2) الكتابة الإدارية للمراسلات (الخصائص والمواصفات)
 - (3) العلامات المختلفة (الترقيم والوقف)
 - (4) الشروط الشكلية والموضوعية للكتابة الإدارية للمراسلات

• المراسلات الرسمية:

- 1) أنواع المراسلات المختلفة (الأجزاء والتنسيق)
- 2) الفرق بين الرسالة الخارجية والمذكرة الداخلية
- 3) كتابة الأرقام الحسابية بالحروف الهجائية

• التقارير الرسمية:

- 1) مفهوم التقارير وأنواعها وأهميتها
- 2) مراحل إعداد وصياغة التقارير
- 3) أساليب كتابة التقارير وكيفية إخراجها بالطرق العلمية
- 4) أجزاء التقرير المطول
- 5) مختبر عملي لإعداد التقارير (مجموعة عمل من المتدربين)

• مقدمة في الأرشفة وتنظيم الملفات

- 1) مراحل حياة المحفوظات والملفات
- 2) نظام إدارة الملفات والمحفوظات
- 3) أهداف الاحتفاظ بالملفات والمستندات
- 4) فوائد برامج إدارة الملفات وأرشفتها
- 5) اعتبارات حفظ الوثائق والمستندات لدى المؤسسات
- 6) مركزية ولا مركزية إدارة الملفات
- 7) طرق حفظ وتداول الملفات
- 8) تعريف الأرشفة الإلكترونية وأهميتها واحتياجات تطبيقها
- 9) الشروط الواجب توافرها في برامج الأرشفة الإلكترونية
- 10) حالات عملية لأنظمة وفهارس الملفات
- 11) عرض لأهم التقنيات الحديثة في الأرشفة وحفظ الملفات

المشاركون:

مدراء المكاتب وجميع أقسام السكرتارية والعاملين في الشؤون الإدارية والمالية والفنية وإدارة العلاقات العامة والسجل العام وجميع المهتمين في الارشفة والفهرسة الالكترونية.