



السكترارية الإلكترونية

إدارة أعمال السكترارية باستخدام الحاسب الآلي

السكرتارية الإلكترونية (إدارة أعمال السكرتارية باستخدام الحاسب الآلي)

الأهداف :

- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات.
- جدولة المواعيد والمقابلات.
- بناء قواعد البيانات الخاصة بالمدير.
- إعداد وإرسال المكاتبات إلكترونياً بالسرعة الفائقة.
- تجهيز وإعداد العروض المقدمة في الاجتماعات.

المحتوي العلمي :

- إدارة الاجتماعات .
- تعريف الاجتماع .
- أنواع الاجتماعات .
- واجبات مدير الاجتماع .
- واجبات السكرتير .
- الإعداد للاجتماع .
- متابعة القرارات .
- التعامل مع الشخصيات المختلفة أثناء الاجتماعات .
- مهارات إعداد التقارير .
- مفهوم التقارير وعلاقتها بالقرارات .
- العلاقة بين التقارير والسجلات .
- العلاقة بين التقارير والاتصالات .
- أنواع التقارير .
- مراحل كتابة التقرير .
- مهارات الحاسب الآلي لخدمة أعمال السكرتارية (Access – Excel – Word) .

المشاركون:

مدير مكاتب الإدارة العليا والعاملين في مجال السكرتارية والمرشحون لشغل تلك الوظائف .