



الأكاديمية العربية
للشرق الأوسط



مهارات السكرتارية و إدارة المكاتب والأرشفة وتطبيقاتها باستخدام MS Outlook

Dubai, United Arab Emirates
AlNahda 1 - Saheel Tower 1
Office No. 801
Toll free: 800 22 64
Tel: +(971) 439 74 700
Fax: +(971) 439 74 703
E-mail: info@arabicacademy.me

Riyadh, Kingdom of Saudi Arabia
Tel: +(966) 114 903 763
Fax: +(966) 114 903 764

Istanbul, Turkey
Tel: +(90) 212 872 86 03
Tel: +(90) 212 872 86 04

Doha, Qatar
Tel: +(97) 444 528 089

أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارات جديدة و صقل المهارات فعلياً وذلك من خلال اربع محاور رئيسية:
المهام والمسؤوليات
المهارات الأساسية والشخصية
التطبيقات الفعلية والعملية
التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية

المحتوى التفصيلي للدورة

الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق

أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق.
خصائص موظفي الحفظ.
التعامل مع الاتصالات المكتبية.
نشأة ودورة الوثائق.
نظم الإشراف على المحفوظات.
التصنيف والتمييز والفهرسة.
استخدام الحاسب في الأرشفة.
حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.
إعداد التقارير والمراسلات

مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها.
أهمية التقارير للإدارة.
القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة.
خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
أسلوب كتابة المراسلات والتقارير.
الأشكال التوضيحية في التقارير.
الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير.
الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير.
مهارات السكرتارية الحديثة

دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري
مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية
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 .
السكرتارية الإلكترونية .
استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة .
السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

العملية الإدارية المكتبية.
مهام ومسؤوليات وسهام مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي.
مهارات الاتصال.
إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
تنظيم الاجتماعات وتنظيم السفريات.
التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين.
البيئة المادية في المكتب الحديث.
المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية.
التجهيزات والتقنيات المكتبية.
أدلة العمل والإجراءات المكتبية.
السكرتارية الإلكترونية

الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
الاتصالات الإلكترونية (الإنترنت، والإنترنت، والبريد الإلكتروني).
التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين و الاتيكيت

مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
تنمية المفاهيم والاتجاهات الإيجابية.
مهارات استخدام الهاتف.
بناء الشخصية الهاتفية.
جدولة النشاطات في مكاتب السكرتارية.

+971 (4) 3974 700

Toll free: 800 22 64

+971 (4) 3974 703

register@arabicacademy.me

www.arabicacademy.me

www.arabicacademy.me

info@arabicacademy.me



الشروط والأحكام

خطة الترشيح المتكرر

✦ تقديرا معنا لعملاء الكرام الذين يقومون بترشيح المشاركين في كثير من الأحيان في البرامج العامة التي تقدمها الأكاديمية العربية للشرق الأوسط، سيتم منح خصم خاص للترشيح المتكرر 10% على الرسوم المدفوعة إذا تم ترشيح 10 مرشحين أو أكثر في السنة.

✦ وهذا ينطبق على خصم خاص على ترشيح 10 مرشحين فصاعدا على البرامج المقدمة خلال هذا العام. وعلاوة على ذلك، فإن العملاء الذين رشحوا 10 أو أكثر من المشاركين في العام السابق تكون مؤهلة للحصول على خصم 10% على كل ترشيح هذا العام.

عدد الترشيحات على نفس البرنامج

بالإضافة إلى الخطة المذكورة أعلاه، يتم تقديم مكان مقعد إضافي مجاني للمجموعات المكونة من 3 مشاركين على نفس البرنامج التدريبي .

خصومات الدفع النقدي / البطاقة الائتمانية

✦ تمنح الأكاديمية العربية للشرق الأوسط خصم مقداره 20% من قيمة فاتورة التدريب في حال تم تسديد رسوم البرنامج التدريبي قبل انعقاد البرنامج عبر التحويل لحساب الأكاديمية المصرفي أو الدفع النقدي أثناء انعقاد الدورة

✦ تمنح الأكاديمية العربية للشرق الأوسط خصم مقداره 10% من قيمة فاتورة التدريب في حال تم تسديد رسوم البرنامج التدريبي عبر البطاقة الائتمانية خلال الدورة

شروط التسجيل

✦ ماعدا البرنامج التدريبي التي تتطلب مؤهلات خاصة للانضمام إلى البرنامج التدريبي فتقبل جميع الترشيحات عن طريق كتاب اعتماد رسمي من جهة العمل يفيد بترشيح المشارك / المشاركين في البرنامج قبل مدة كافية لحجز المقعد التدريبي للمشارك الترشيحات الذاتية للبرامج العامة لدينا تكون عن طريق الدفع المقدم باستخدام خيارات الدفع عن طريق التحويل المصرفي أو عبر استمارة التسجيل على الانترنت. وسيصدر رد مرة أخرى إلى العميل في حالة قبول أو إلغاء البرنامج أو عدم توفر مقعد.

✦ تأكيد التسجيل يخضع لمراجعة إدارة الأكاديمية العربية للشرق الأوسط لطلب التسجيل وتوفر المقاعد.

شروط الإلغاء

✦ لايتوجب دفع أي رسوم إلغاء في حال تم استلام كتاب إلغاء للترشيح قبل فترة أسبوع على الأقل من بداية البرنامج
✦ تستحق كامل فاتورة التسجيل في حال تم التسجيل و تخلف المشارك عن الإلتحاق بالبرنامج بدون إشعار مسبق أو الإعتذار عن البرنامج قبل مدة أسبوع من البرنامج .

مستحقات فواتير التدريب

✦ تستحق جميع فواتير التدريب بعد 45 يوم كحد أقصى بعد إنتهاء البرنامج
✦ تفرض الأكاديمية العربية للشرق الأوسط رسوم إدارية بقيمة 15% شهريا من قيمة الفاتورة في حال تأخير السداد أكثر من 45 يوم من إنتهاء الدورة .
✦ تحتفظ الأكاديمية العربية للشرق الأوسط بحقها بتغيير المحاضر و مكان الإنعقاد قبل إنعقاد الدورة .

برنامج الأسترداد وشكاوي و سياسات القرار

لتزيد من المعلومات حول السياسات الإدارية مثل استرداد والشكوى المقدمة من العملاء ، يرجى خدمة العملاء على الرقم 0097143974700 أو عبر صندوق البريد 187095 دبي

United Arab Emirates , Dubai
Toll Free : 800 22 64
Tel : + 971 (4) 3974700
Fax : +971 (4) 3974703
P.O.Box Dubai : 187095
info@arabicacademy.me
www.arabicacademy.me

Saudi Arabia , AlRiyadh
Tel : +966 (11) 490 37 62
Tel : +966 (11) 490 37 63
Fax : +966 (11) 490 37 64

Turkey , İstanbul
Tel : +90 (212) 872 86 03
Fax : +90 (212) 872 86 04
Mob : +90 (55) 4685 8886

Qatar , AlDoha
Tel : +974 (44) 528089