

إدارة المكاتب والسكرتارية والارشفة الالكترونية

مقدمة:

- يتميز هذا البرنامج التدريبي بأنه يتناول العديد من المهارات المكتبية والإدارية فيما يتعلق بمهارات السكرتاريا وفنون إدارة المكاتب، بالإضافة إلى التدريب العملي على أحدث وسائل الأرشفة الإلكترونية وتداول البيانات والوثائق من خلال الاستفادة من المزايا التي يقدمها الأرشيف الإلكتروني.

أهداف الدورة:

- إطلاع المشاركين على كل ما هو حديث في علم السكرتارية
- الإلمام بالمهارات اللازمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة المخطوطات والمحفوظات والتطبيقات الإلكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائط والاستراتيجيات المتبعة
- إتقان توظيف الوسائل والمهارات لبناء أرشيف إلكتروني متكامل والتعريف بأسس تداول البيانات والمعلومات من خلاله بأمان
- إكساب المشاركين المعارف والخبرات و المهارات الإدارية و الفنية التي تمكنهم من تحقيق فعالية الإتصال والتنسيق بين الإدارة العليا و باقي أجزاء المنظمة وفقاً لأحدث أساليب التقنية المستخدمة في إدارة الأعمال وإنجازها بصورة تحقق أهداف المنظمة
- الإلمام بالمهارات اللازمة لإدارة المكاتب الحديثة
- تمكين المشاركين من اعداد المخاطبات الرسمية و تقارير العمل
- إطلاع المشاركين على المهام الفعلية لمدير المكتب

محتوى البرنامج:

المفاهيم المعاصرة للسكرتارية وادارة المكاتب:

- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
- أعمال السكرتارية التنفيذية
- مهام وواجبات ووظائف السكرتير
- العمل المكتبي وأهميته
- تنظيم وإدارة المعلومات
- والمداخل الحديثة للسكرتارية التنفيذية.

المعارف الداعمة لأعمال السكرتارية الحديثة:

- مهارات الإدارية الذاتية والسلوكية
- مهارات الاتصال والابتكار
- مهارات إعداد وكتابة التقارير
- مهارات إدارة المكاتب للسكرتارية
- المهارات المهنية لمدرء المكاتب
- نظام المعلومات الإداري ودور مدير المكتب

- كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها
- تكنولوجيا الاتصالات والشبكات المستخدمة في أعمال السكرتارية

التنظيم الالكتروني للوثائق:

- المفاهيم الحديثة في إدارة الوثائق
- طرق التصنيف والفهرسة
- متطلبات الأرشفة الالكترونية
- خصائص الارشفه الالكترونية
- طرق صيانة الملفات
- البيئة الحديثة الخاصة بالأرشفة
- الحماية من الاخطار الالكترونية
- أهم برامج الأرشفة الالكترونية
- التقنيات الحديثة في ميكنة المحفوظات والوثائق

فن ادارة الاجتماعات باستخدام التكنولوجيا الحديثة:

- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات.
- إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان.
- إعداد وكتابة المحاضر والجلسات والتقارير الفعالة.
- كيفية مواجهة ضغوط العمل والسيطرة على القلق والتوتر.
- مهارات الاتصال والتواصل
- العمل في فريق



التخطيط والتنفيذ لإدارة الارشيف الالكتروني:

- مرحلة المسح والدراسة
- مرحلة التحليل
- بناء وإعتماد خطط الحفظ الزمني والإتلاف والتصوير الضوئي
- إختيار البرمجيات والأجهزة الملائمة
- مرحلة تحضير الوثائق والملفات
- مرحلة التصوير الضوئي
- مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة
- مرحلة الفهرسة
- مرحلة إعادة الملفات