



برنامج إدارة المكاتب والتعاملات الإدارية

## الهدف العام للبرنامج

إحساب المشاركين المعارف والمهارات  
والأوجهات إدارة المكاتب والتعاملات  
الإدارية بإبداع وتميز.



# أهداف البرنامج

يهدف برنامج إدارة المكاتب والتعاملات الإدارية إلى :

1. التعرف على الإدارة ومهامها بشكل عام.
2. ماهية السكرتارية وأنواعها ومهام وصفات السكرتير الناجح.
3. الأسس العامة لنجاح السكرتير.
4. إجراء ومعالجة الاتصالات الماتفية.
5. أرشفة الملفات وتنظيمها إدارياً.
6. تنظيم وترتيب المواعيد والمقابلات.
7. التعرف على الخطابات وأنواعها والطرق الصحيحة لكتابتها.
8. المناقشة والأسئلة المباشرة.
9. كيف تكون مبدع ومتميز في بيئة العمل.

# محتويات اليوم الأول

- تعريف الإدارة المكتبية
- أهمية الإدارة المكتبية
- وظائف الإدارة المكتبية
- التخطيط للأعمال المكتبية
- تنظيم الأعمال المكتبية
- أهمية متابعة العمل المكتبية

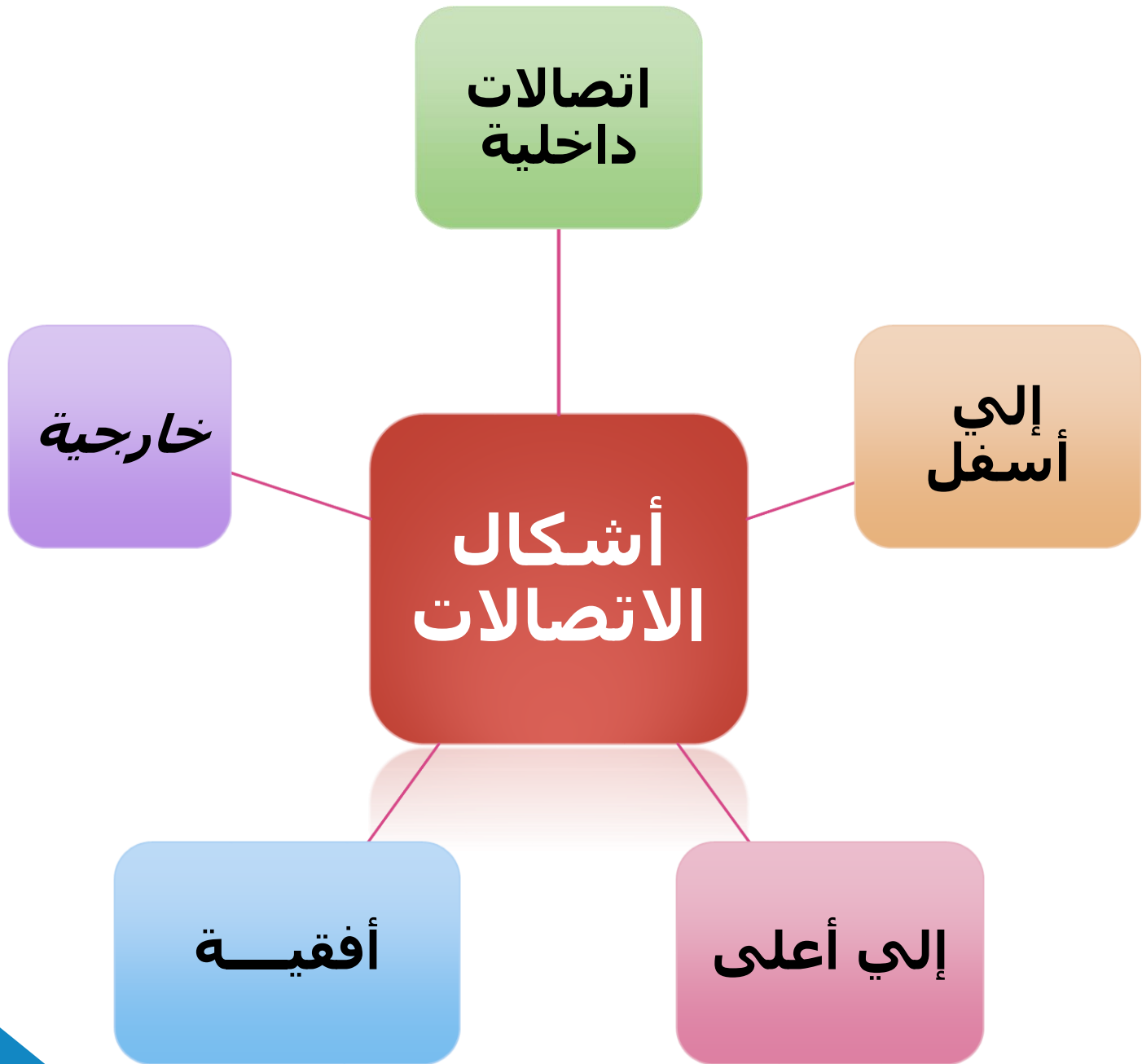


# السكرتير الناجح

- أنواع الصفات المكتبية
- واجبات ومهام مدير المكتب
- كيف يتصرف السكرتير في الأعمال اليومية؟
- الأسس العامة لنجاح السكرتير



## اجراء ومعالجة الاتصالات الهاتفية





# إدارة الملفات والمحفوظات

- تعريف المحفوظات
- أهمية العناية بإدارة المحفوظات
- النظام المركزي (أسباب تفضيل تطبيقية)
- تعريف التصنيف
- طرق التصنيف
- الفهرسة
- أنواع الفهرسة
- امثلة عن تداول الملفات وتنظيمها

# التصنيف



# مبادئ التصنيف الجيد:

١. إن عملية التصنيف يجب أن تتدرج من العام إلى الخاص بطريقة منطقية.
٢. ضرورة تحديد أساس التصنيف نظراً لامكانية تصنيف أي مجموعة من الأوراق بطرق متعددة.
٣. إن طبيعة المادة المطلوب حفظها قد تفرض طريقة معينة للتصنيف... فالقوانين والصحف تصنف على أساس تاريخي والفواتير تصنف لاسم المورد وهكذا.
٤. المرونة: يتم التصنيف الجيد بالمرونة بحيث يمكن إضافة موضوعات جديدة إلى النظام إذا تطلب الأمر ذلك.

# مبادئ التصنيف الجيد:

٥. الشمول والوضوح: بمعنى أن يكون نظام التصنيف شاملاً وجامعاً كافة الموضوعات التي تعبر عن نشاط المنشأة.
٦. كما يجب أن تكون رؤوس الموضوعات واضحة ودقيقة بحيث لا تتداخل الموضوعات وتختلط الأوراق، ويفقد نظام التصنيف أهم أهدافه وهو تيسير الوصول إلى الملفات في أقصر وقت وأقل جهد.
٧. اختيار وسيلة الترقيم أو الترميز المناسبة بحيث يأخذ موضوع كل ملف رقماً محدداً مما يساعد على ترتيب الملفات في أوعية الحفظ المناسبة واسترجاعها عند الحاجة وإعادتها إلى أماكنها دون عناء.

# طرق التصنيف



## الفهرسة

الفهرسة هي الوسيلة التي تستخدم للربط بين الفهرس والأوراق المحفوظة في الملفات... أي أن الفهرس بمثابة مفتاح ييسر الوصول إلى أماكن حفظ الوثائق.

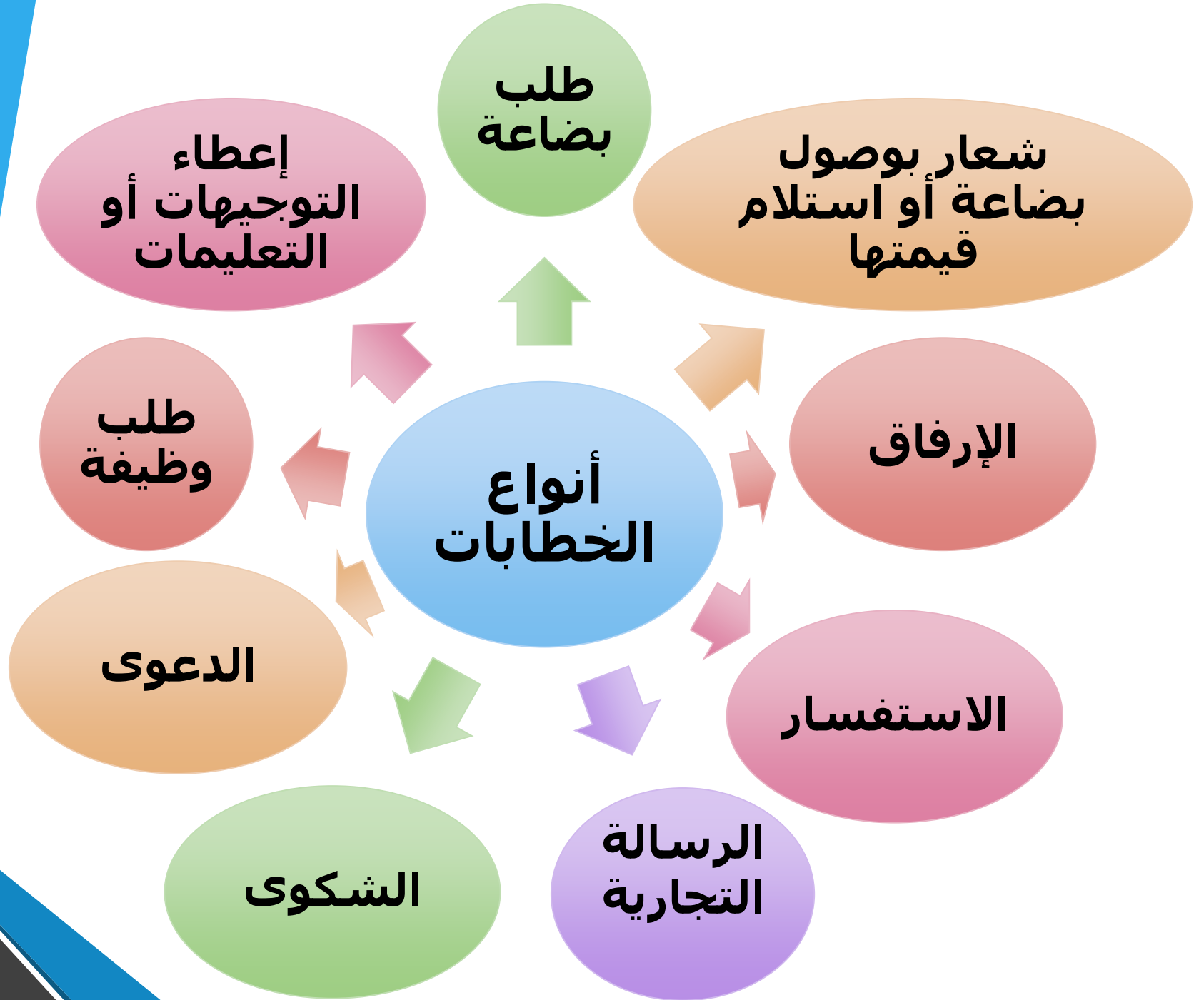
وبمعنى آخر يعتبر الفهرس البيان الذي يضم جميع ملفات المنشأة بطريقة منطقية سليمة بحيث يأخذ كل ملف رقماً يحدد مكانه في الفهرس، كما يحدد مكانه في أوعية الحفظ مما يساعد على الوصول إلى الموضوع في أقرب وقت وبأقل جهد.



# إعداد الخطابات وكيفية كتابتها

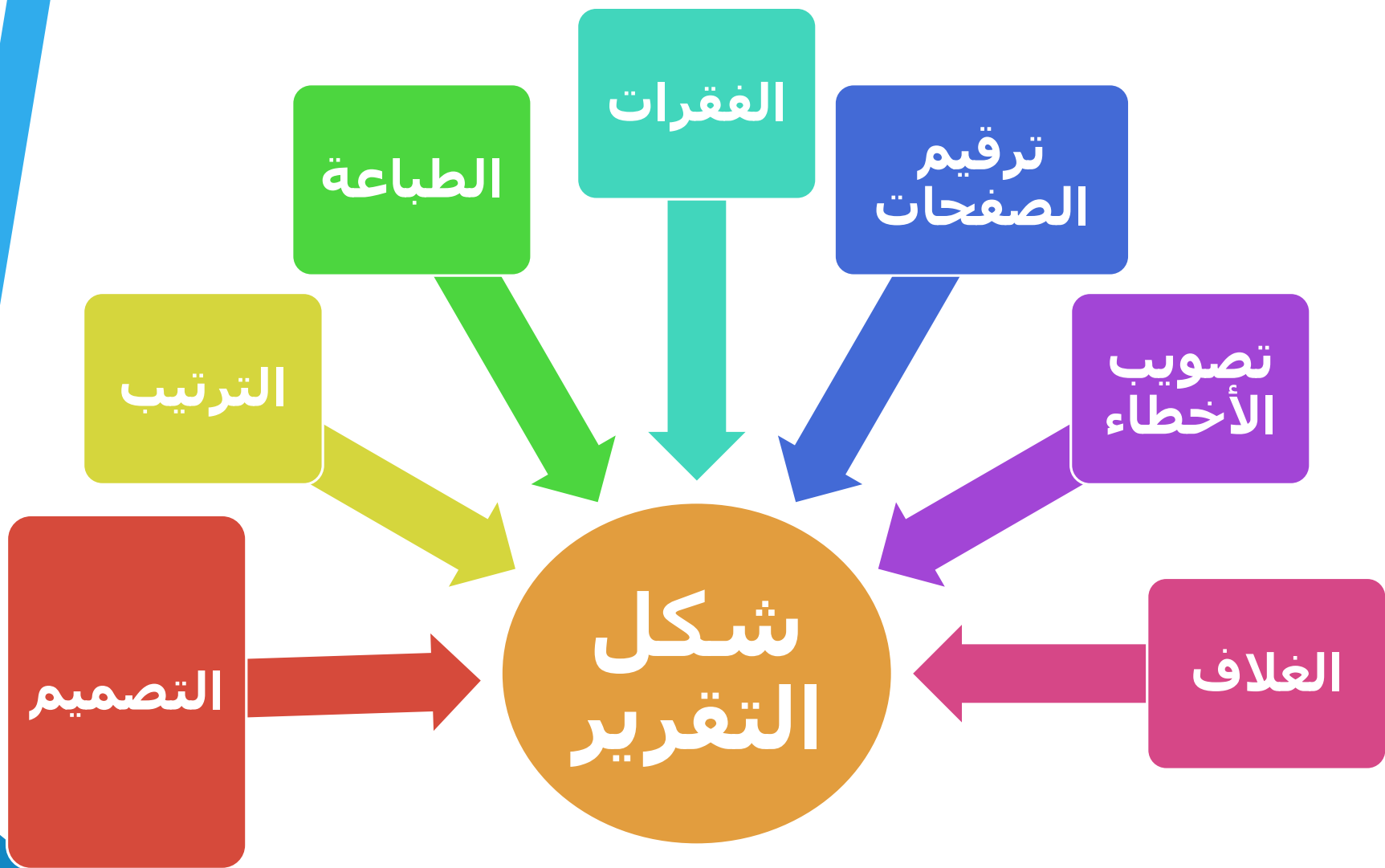
- إعداد وكتابة الخطابات
- تدريب العاملين على الكتابة الإدارية وطرقها العلمية
- كتابة الخطابات
- الأصول الواجب مراعاتها عند كتابة الخطاب
- أنواع الخطابات
- نموذج عملي عن الخطابات
- أهم المصطلحات المستخدمة





# إعداد التقارير





# وختاماً.....



كيفية الابتكار

Thank You!

