

## دليل تعريف الأقسام الأساسية للمقررات الإلكترونية

### إدارة المكاتب والتعاملات الإدارية

#### الفئة المستهدفة من الدليل :

- المدرب.
- المتدرب.
- الدعم الفني.

#### تفاصيل الدليل :

يتضمن دليل الأقسام الأساسية لمقرر دورة إدارة المكاتب والتعاملات الإدارية ما يلي :

- التعريف بالبرنامج
- الهدف العام من البرنامج
- الأهداف التفصيلية للبرنامج
- محاور البرنامج
- التقييم الذاتي للبرنامج

#### فيما يلي توضيح الأقسام الأساسية

##### التعريف بالبرنامج :

تعتمد المجتمعات الحديثة على الأمور الإدارية والعلاقات والتعاملات في كافة نواحي الحياة العملية ، حيث يلزم التطور الإداري المستمر لمواكبة تحديات مجالات الأعمال والمكاتب من هنا تم العمل على هذه الدورة لتطوير الشركات والافراد إداريا.

##### الهدف العام من البرنامج :

برنامج تدريبي يساعد المشتركين من الموظفين وأصحاب المكاتب والأعمال من التعرف على التقنيات الحديثة في مجالات الإدارة وأهميتها بالإضافة لإكساب المتدربين المهارات والمعارف الأساسية اللازمة في ذلك.

##### الأهداف التفصيلية للبرنامج :

سيتمكن المتدرب في نهاية الدورة من أن :

1. يتعرف على الإدارة ومهامها بشكل عام.
2. يتعرف على السكرتارية ويفرق بين أنواعها.
3. يتعرف على مهام وصفات السكرتير الفعال.



4. يتعرف على طرق اجراء الاتصالات الهاتفية.
5. يتعرف على أساسيات كتابة الخطابات والمراسلات.
6. يتعرف على طرق ارشفة الملفات وتنظيمها إداريا.
7. يتعرف على طريقة تنظيم وترتيب المواعيد والمقابلات والخدمات.
8. يتعرف على طرق التميز والابداع الإداري.

### مجاور البرنامج:

1. الإدارة والسكرتارية
2. التعرف على الإدارة ومهامها بشكل عام.
3. مقدمة عن السكرتارية وأنواعها .
4. مهام وصفات السكرتير الناجح.
5. الأسس العامة لنجاح السكرتير.
6. إجراء ومعالجة الاتصالات الهاتفية.
7. أرشفة الملفات وتنظيمها إدارياً.
8. تنظيم وترتيب المواعيد والمقابلات.
9. أسئلة ومناقشات.

### التقييم الذاتي للبرنامج:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe2JuelbZJFWz6\\_arw4yNNdK6gZsNgXd5ZVn6Ge5ugEamF2ug/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe2JuelbZJFWz6_arw4yNNdK6gZsNgXd5ZVn6Ge5ugEamF2ug/viewform)

