

الخطة الزمنية دورة إدارة المكتبات والتعاملات الإدارية

م	الموضوع	المدة بالدقيقة	أسلوب التقديم	المهام والأنشطة المطلوبة / معارف / مهارات عملية	الأدوات المطلوبة	رقم الصفحة	رابط الموضوع
اليوم الأول							
المحور الأول : الإدارة والسكرتارية							
التعرف على الإدارة ومهامها بشكل عام							
1	مدخل إلى الإدارة المكتبية	16	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	2	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=2
2	الإدارة بشكل عام	15	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	10	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=10
3	مفهوم الإدارة	16	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	12	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=12
4	ماهى الإدارة المكتبية؟	10	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	14	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=14
5	بريك	15	متزامن				
مقدمة عن السكرتارية وأنواعها							
6	أهمية الإدارة المكتبية	15	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	16	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=16
7	تابع أهمية الإدارة المكتبية	15	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	18	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=18
9	تابع أهمية الإدارة المكتبية	15	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	20	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=20
10	التخطيط للأعمال المكتبية	15	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	25	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=25
11	أهمية متابعة العمل المكتبي	15	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	28	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=28
1	الصفات المكتبية	16	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	34	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=34
2	تابع الصفات المكتبية	15	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	35	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=35
3	واجبات ومهام مدير المكتب	16	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	38	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=38
5	تابع واجبات ومهام مدير المكتب	15	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	40	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=40
8	بريك	15	متزامن				
مهام وصفات السكرتير الناجح والاسس العامة لنجاحه							
9	كيف يتصرف السكرتير في الأعمال اليومية؟	15	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	44	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=41
10	الاسس العامة لنجاح السكرتير	16	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	45	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=45
11	تابع الاسس العامة لنجاح السكرتير	15	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	47	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=47
12	تابع الاسس العامة لنجاح السكرتير	15	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	49	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=49
13	تابع الاسس العامة لنجاح السكرتير	15	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	50	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=50
	الإجمالي	300					
اليوم الثاني							
المحور الثاني: الاتصال والتواصل							
إجراء ومعالجة الاتصالات الهاتفية							
1	الاتصالات المكتبية	18	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	56	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=56
2	أهمية الاتصالات الهاتفية	18	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	57	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=57
3	تابع أهمية الاتصالات الهاتفية	18	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	57	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=57
5	قواعد الاستخدام الأمثل لأجهزة الاتصال الهاتفي	18	متزامن	معارف	الحقيبة التدريبية	58	https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=58

https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=59	59	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	تابع قواعد الإستخدام الأمثل لأجهزة الإتصال الهاتفي	6
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=61	61	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	أشكال الإتصالات	7
				متزامن	15	بريك	8
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=65	65	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	اسلوب التحدث بالهاتف	9
تنظيم وترتيب المواعيد والمقابلات							
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=67	67	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	تنظيم وترتيب المواعيد والمقابلات	10
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=69	69	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	أنواع الزائرين	11
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=74	74	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	ماذا تعنى المحفوظات؟	12
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=77	77	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	أهمية العناية بإدارة المحفوظات	13
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=78	78	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	تابع أهمية العناية بإدارة المحفوظات	14
أرشفة الملفات وتنظيمها إدارياً							
				متزامن	15	بريك	15
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=79	79	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	اختصاصات ادارة المحفوظات	16
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=81	81	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	تابع اختصاصات ادارة المحفوظات	17
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=82	82	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	اجراءات قيد وتداول المراسلات الواردة	18
					300	الإجمالي	
اليوم الثالث							
المحور الثاني : الخطابات والمراسلات و الابداع والتميز الإداري							
التصنيف							
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=86	86	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	عيوب مركزية الحفظ	1
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=89	89	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	التصنيف	2
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=91	91	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	مبادئ التصنيف الجيد	3
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=93	93	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	طرق التصنيف	4
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=94	94	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	الفهرسة	5
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=96	96	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	اشكال الفهارس	6
التعرف على الخطابات وانواعها							
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=101	101	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	إعداد الخطابات وكيفية كتابتها	7
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=103	103	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	تكاليف الكتابة الإدارية	8
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=104	104	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	أهداف تدريب العاملين على الكتابة الإدارية	9
				متزامن	15	بريك	10
نماذج لخطابات رسمية							
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=105	105	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	مزايا إستعمال الرسائل النمطية والنماذج	11
الطرق الصحيحة لكتابة الخطابات							
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=107	107	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	كتابة الخطابات	12
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=109	109	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	معايير الحكم على مستوى جودة الخطاب	13
				متزامن	15	بريك	14
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Og-FEIDqbfzYwVslLuZ92QUsk1#page=110	110	الحقبة التدريبية	معارف	متزامن	18	أنواع الخطابات	15

https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Oq-FEIDqbtzsYwVslLuZ92QUsk1#page=113	113	الحقيبة التدريبية	معارف	متزامن	18	اعداد التقارير	16
الابداع والتميز الإداري - كيف تكون مبدع ومتميز في الأمور الإدارية							
الابداع والتميز الإداري - كيف تكون مبدع ومتميز في التعاملات الإدارية							
https://drive.google.com/uc?export=view&id=1Hg_7Oq-FEIDqbtzsYwVslLuZ92QUsk1#page=118	118	الحقيبة التدريبية	معارف	متزامن	18	كيف تكون مبدعاً (طرق الإبداع)	17
					300	الإجمالي	
					900	إجمالي مدة الدورة بالدقيقة	
					15	إجمالي مدة الدورة بالساعة	
					5	إجمالي مدة الدورة باليوم	