



معهد الإدارة العامة

## دبلوم ادارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

### معهد الإدارة العامة

#### المقدمة

اصبح من الاهمية لإنجاز الاعمال المؤسسية واصبح التطوير حاجة ملحة ترتكز عليها ادارة المؤسسات بشكل فاعل ومتميز وان ادارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية أكثر المفاهيم اهمية والتي تساهم ان تم مقاربتها بشكل صحيح في التفريق بين المؤسسات العادية والمؤسسات المتميزة والتي تسعى الى تحقيق اهدافها وارضاء متلقي الخدمة

#### اهمية الدبلوم

ان الاهتمام بتكنولوجيا المكاتب الحديثة في تطوير الاعمال يهدف الى تحسين الاداء الوظيفي من خلال انجاز الاعمال بسرعة ودقة متناهية وبتكلفة اقل ، بحيث يكون مردود التدريب على استخدام التكنولوجيا واثرها على الاداء والتعرف جودة البرمجيات المستخدمة لإدارة المكاتب و تحسين وتطوير الاعمال المكتبية بما يتوافق مع التكنولوجيا الحديثة للهواتف الذكية وتوابعها من (فاكس وماسح ضوئي واخرى ... ) ، وكذلك تساعد المساحات المكتبية والشبكة الالكترونية الى القيام بمعظم الانشطة.

#### الهدف العام

يهدف برنامج دبلوم ادارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية إلى إكساب المشاركين المهارات المتقدمة التي تمكنهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب بكفاءة وفعالية، بما في ذلك التدريب على أعمال السكرتارية الإلكترونية، والتواصل الفعال، وإدارة الوقت، وحفظ المعلومات بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

## الأهداف التفصيلية لبرنامج الدبلوم التدريبي إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

- يدرك المتدرب مفهوم إدارة المكاتب وتنظيمها وفق الطرائق العصرية الحديثة.
- يتعرف المتدرب على اختصاصات وواجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب.
- يكتسب المتدرب المهارات السلوكية المتصلة بوظيفة مدير المكتب، وفن التعامل مع القيادات والمرؤوسين.
- يتعرف المتدرب على وظائف المكتب الحديث، وأهدافه، وأهمية إدارته.
- يتعرف المتدرب على مفهوم السكرتارية وأهميتها وأنواعها.
- يكتسب المتدرب مهارة التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المعاصرة.
- يتمكن المتدرب من الاطلاع على الأساليب الحديثة في السكرتارية وتنمية مهارات السكرتير الخاص.
- يتمكن المتدرب من استخدام الحاسوب لكافة التطبيقات المكتبية والتعامل مع البرامج الحديثة.
- يتعرف على عمليات تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات، وإعداد جدول الأعمال وكتابة التقارير.
- يتعرف المتدرب على مفهوم السكرتارية الإلكترونية.
- يكتسب المتدرب مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية، وفق قواعد السلوك الإنساني الراقى.



## محتويات دبلوم ادارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

الفصل	الموضوعات	ساعات	الفصل	الموضوعات	ساعات
الفصل الاول	<p><b>الوحدة الأولى</b></p> <p>المفاهيم المعاصرة للسكرتارية وادارة المكاتب</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مدير المكتب المعاصر</li><li>- السكرتارية التنفيذية وادارة المكاتب "مفاهيم واسس"</li><li>- اعمال السكرتارية التنفيذية</li><li>- مهام وواجبات ووظائف مدراء المكاتب</li><li>- العمل المكتبي واهميته</li><li>- تنظيم وادارة المعلومات</li><li>- قواعد المعلومات الذكية والمداخل الحديثة للسكرتارية التنفيذية</li></ul>	10	الفصل الثاني	<p><b>الوحدة الثالثة</b></p> <p>المهارات و المهام الالكترونية اللازمة للسكرتير العالمي .</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تنظيم المحفوظات الصادرة و الواردة إلكترونيا .</li><li>- تنظيم وترتيب الملفات إلكترونيا .</li><li>- إعداد المراسلات و المذكرات و عرق الأوراق الإلكترونية .</li><li>- فن الحديث و الإنصات (مهارات التقديم و العرض الإلكتروني )</li><li>- تخطيط الوقت و تنظيم الاجتماعات إلكترونيا (الاستثمار عن بعد).</li><li>- السكرتارية التنفيذية الإدارة المكتبية الحديثة في ظل الإدارة الإلكترونية</li><li>- استخدامات التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية التنفيذية و إدارة المكاتب .</li><li>- استراتيجيات الأرشفة و الحفظ و تأمين الوثائق و الاسترجاع الإلكتروني.</li><li>- التقنيات الحديثة في مكنة المحفوظات و الوثائق .</li><li>- إدارة مراكز المعلومات و تأمين الوثائق و الملفات المستندية بالحاسب الآلي.</li><li>- إدارة مكاتب الغد "التميز و التطوير".</li></ul>	10

10	<p><u>الوحدة الرابعة</u> فن ادارة الاجتماعات باستخدام التكنولوجيا الحديثة .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وتنظيم المقابلات و اللقاءات .</li> <li>- إعداد و تنظيم الاجتماعات و اللجان.</li> <li>- إعداد وكتابة المحاضر و الجلسات و التقارير الفعالة .</li> <li>- كيفية مواجهة ضغوط العمل و السيطرة على القلق و التوتر .</li> <li>- مهارات الاتصال و التواصل .</li> </ul>		10	<p><u>الوحدة الثانية</u> المهارات والمعارف الداعمة لمدير المكتب المحترف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المهارات الادارية الذاتية والسلوكية</li> <li>- مهارات الاتصال والابتكار</li> <li>- مهارات اعداد وكتابة التقارير و الخطابات و المذكرات الإدارية</li> <li>- فنون الاتيكت و مهارات التعامل مع الجمهور .</li> <li>- المهارات المهنية لمدراء المكاتب و المساعدين الشخصيين.</li> <li>- نظام المعلومات الإداري و دور مدير المكتب .</li> <li>- كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها .</li> <li>- تكنولوجيا الاتصالات والشبكات المستخدمة في أعمال السكرتارية .</li> <li>- المنهج الابتكاري و التفكير الإبداعي لمدراء المكاتب و السكرتارية التنفيذية .</li> <li>- التخطيط والإعداد و الصياغة الفيقة لمحاضر الاجتماعات .</li> <li>- الانترنت واستخداماته في أعمال السكرتارية .</li> <li>- التعامل الجيد مع البريد الإلكتروني إرسالاً و استقبالا.</li> </ul>	
20	<p><u>الوحدة السادسة</u> مهارات تكنولوجياية لإدارة المكاتب</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اوامر برمجية ويندوز</li> <li>- اوامر برمجية وورد</li> <li>- اوامر برمجية اكسل</li> <li>- اوامر برمجية بوربوينت</li> <li>- اوامر برمجية أوتلوك</li> <li>- صف الارتكاز عربي – انجليزي</li> <li>- الصف العلوي والسفلي</li> </ul>	الفصل الرابع	20	<p><u>الوحدة الخامسة</u> تدريبات عملية وورش عمل ادارة المكاتب</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ورشة عمل في : المواقف التي تواجه مدراء المكاتب في مشاكل العمل اليومية وكيفية التعامل معها .</li> <li>- ورشة عمل في : مقومات التعامل مع الاخرين (الرؤساء و الزملاء و المرؤوسين والجمهور).</li> <li>- التطورات المتلاحقة للأجهزة و البرامج التطبيقية المستخدمة في السكرتارية الإلكترونية .</li> </ul>	الفصل الثالث
10	<p><u>الوحدة السابعة</u> مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قواعد المحادثة العامة باللغة الانجليزية</li> <li>- قواعد الكتابة باللغة الانجليزية</li> <li>- كتابة المراسلات الرسمية</li> <li>- كتابة المراسلات التجارية</li> <li>- كتابة العقود</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارات الاتصال الحديثة .</li> <li>- ادارة الوقت و الضغوط.</li> <li>- مقياس قدرات التفكير .</li> <li>- مقياس الذكاء المتعدد .</li> <li>- مقياس النمط الاتصالي .</li> <li>- مقياس بناء الفريق</li> <li>- هرم الاحتياجات الإنسانية</li> </ul>	

**الفئة المستهدفة:** الموظفون شاغلي الوظائف المختلفة بقطاعات إدارة المكاتب

- والمساعداات الإداريات، والسكرتارية التنفيذية.
- العاملين الراغبين في التميز في الاعمال الادارية والمكتبية.

**المدرين والمحاضرين:** مدرين خبراء اكفاء وأصحاب خبرات في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

**الشهادة:** يحصل المتدرب على شهادة الدبلوم المهني في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية من معهد الإدارة العامة ومعتمدة من جامعة اليرموك ومصدقة من التعليم العالي

**أسلوب التدريب:** مجموعات العمل، تمثيل الأدوار، حالات دراسية، تطبيقات وتمارين عملية

**عدد الساعات التدريبية:** (90) ساعة تدريبية



معهد الإدارة العامة الأردني

