

مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب والأرشفة مقدمة

مع التغيرات السريعة التي تشهدها بيئات العمل المعاصرة، أصبحت الحاجة ملحة لرفع كفاءة الموظفين الإداريين ومهاراتهم لمواكبة التحديات المتزايدة وتعزيز قيمتهم المؤسسية. وتعد وظيفة السكرتارية إحدى الأدوات التنفيذية الجوهرية التي تمكن المؤسسات من تطوير نظمها الإدارية وتطبيق الأساليب الفعالة التي أثبتت نجاحها، من خلال تمكين مدراء المكاتب من رفع مستوى الأداء وتعزيز الكفاءة وتقليل التكاليف التشغيلية.

تركز هذه الدورة على الجوانب العملية والتطبيقية لمهام السكرتير التنفيذي، وتتضمن مجموعة من التمارين والأنشطة التطبيقية التي تهدف إلى تعزيز القدرات وتحسين المهارات، مع التطرق إلى موضوعات جوهرية مثل إدارة الوقت، التواصل المؤثر، تنظيم المواعيد والاجتماعات، إدارة المراسلات الصادرة والواردة، الأرشفة والفهرسة، إعداد الرسائل الرسمية والتقارير، إضافة إلى دور السكرتير في العلاقات العامة، وفنون التعامل مع الشخصيات المختلفة، وإتقان المهارات الفكرية في معالجة المشكلات والتعامل التوافقي.

ولا يخفى أن السكرتارية الحديثة تُعد من أهم الوظائف المحورية في الهيكل الإداري، حيث تُعتبر الذراع التنظيمي الأول الذي يتولى تنسيق العمليات بين الأقسام، وإدارة الاتصالات الرسمية وتنظيم الأنشطة والاجتماعات، وضبط المواعيد والارتباطات، كل ذلك مع الحرص على إنجاز الأعمال بجودة وكفاءة وضمن أفضل المعايير.

أهداف البرنامج

- سيكون المشاركون في نهاية هذا البرنامج قادرين على:
- فهم المسؤوليات والمهام الوظيفية للسكرتير الإداري.
- التعرف على المهارات المهنية والشخصية المطلوبة لأداء فعال.
- إتقان استخدام الأساليب الفنية في ترتيب الملفات والمستندات.
- تطبيق الحلول العملية والتقنيات الحديثة في بيئة العمل المكتبي.
- اكتساب مهارات إعداد المراسلات والتقارير الإدارية.
- الاستفادة من التطبيقات الرقمية في تسريع الأداء وتحسين الجودة.
- تنمية المهارات الشخصية في الاتيكيت الإداري والتطوير الذاتي المستمر.

الجمهور المستهدف

- العاملون في السكرتارية التنفيذية أو المرشحون لشغلها.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته في العمل الإداري ويرغب بتعزيز أدائه المهني.

المحاور العامة للبرنامج

الوحدة الأولى

- الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق:
- أهمية إدارة المراسلات وحفظ الوثائق ضمن نظام متكامل.

- الصفات المهنية لموظف الحفظ.
- آليات التعامل مع الوثائق المكتبية.
- دورة حياة الوثيقة منذ إنشائها وحتى إتلافها.
- أساليب الرقابة والإشراف على وحدات الحفظ.
- طرق الفهرسة، التصنيف، والترميز.
- توظيف الحاسب الآلي في الأرشفة الرقمية.
- تقنيات حفظ واسترجاع المراسلات إلكترونياً.
- فرز وتصنيف وإتلاف المحفوظات.
- أحدث التجهيزات والتقنيات المستخدمة في عمليات الحفظ والاستدعاء.

الوحدة الثانية

- إعداد التقارير والمراسلات:

- المفهوم المهني للتقارير والمراسلات وأنواعها المتعددة.
- أهمية إعداد التقارير لحوائر اتخاذ القرار.
- تطوير مهارات الكتابة والتحرير الإداري.
- المكونات الرئيسية للتقرير الاحترافي.
- الأسلوب الفعال في صياغة الرسائل والتقارير الرسمية.
- استخدام الرسوم التوضيحية في عرض البيانات.
- تطبيقات الحاسب في إنتاج التقارير والمراسلات.
- أكثر الأخطاء شيوعاً في كتابة النصوص الرسمية وطرق تجنبها.

الوحدة الثالثة

- مهارات السكرتارية الحديثة:

- الدور الإداري والوظيفي للمساعد التنفيذي في المؤسسة.
- تقنيات الاتصال الإداري داخل المكتب.
- تنظيم الجداول الزمنية ومحاضر الاجتماعات والرحلات.
- التخطيط اليومي: ضبط المواعيد، جدولة المهام، ترتيب الأولويات.
- التعامل مع ضغوط العمل والمواقف المتكررة داخل المكتب.
- تبسيط سير العمل، وتحسين كفاءة استخدام الهاتف والمراسلات.
- التحول نحو السكرتارية الرقمية.
- استخدام أدوات وأجهزة العمل المكتبية الحديثة بكفاءة.

الوحدة الرابعة

- السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب:

- المبادئ الأساسية للإدارة المكتبية.
- المهام الجوهرية لمدير المكتب والسكرتير التنفيذي.
- تعزيز الاتصال الفعال داخل وخارج المنظمة.

- تنظيم الوقت وترتيب المهام حسب الأهمية.
- التحضير للاجتماعات والسفر الرسمي.
- التعامل المهني مع المكالمات الهاتفية والزائرين.
- تهيئة بيئة مكتبية متطورة ومناسبة للعمل الحديث.
- إعداد التقارير الداخلية والمذكرات التوضيحية.
- تطبيق الأدلة الإجرائية في تنفيذ الأعمال اليومية.

الوحدة الخامسة

- السكرتارية الإلكترونية:

- التحول الرقمي في مجال السكرتارية.
- أهمية التقنية في تعزيز الإنتاجية المكتبية.
- إعداد وصياغة الرسائل باستخدام الحاسب الآلي.
- تقديم المعلومات والعروض التقديمية بطريقة احترافية.
- تنظيم قواعد بيانات الأشخاص والجهات إلكترونياً.
- جدولة الاجتماعات والأنشطة آلياً.
- إدارة المستندات والوثائق إلكترونياً.
- استخدام الأدوات الرقمية لتنظيم الوقت والمهام.
- تكنولوجيا الاتصالات: الإنترنت، الإنترنت، البريد الإلكتروني.

- التطوير الذاتي للمساعدين الإداريين وفن الإتيكيت:

- فهم الإتيكيت الوظيفي ودوره في مهنة السكرتارية.
- العمل المستقل وتطوير الذات في بيئة العمل الديناميكية.
- تنمية الاتجاهات الإيجابية وتعزيز الذكاء المهني.
- تقنيات استخدام الهاتف المهني ببراعة.
- بناء الصورة الصوتية والشخصية عبر المكالمات الهاتفية.
- تخطيط وجدولة النشاطات اليومية والأسبوعية بكفاءة.