

السكرتارية الالكترونية في أعمال المكاتب

الهدف :

- تزويد المشاركين بأحدث ما وصل إليه العلم لأعمال السكرتارية في عصر هندسة المعرفة وكذلك التحول من السكرتارية التقليدية إلى السكرتارية الالكترونية في إدارة المكاتب وأهم الخطوات والمتغيرات التي تحدث في الحياة العلمية والعملية في هذا المجال.

المحتويات :

- أعمال السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- المفاهيم العلمية والعملية لأعمال السكرتارية الالكترونية .
- التحول من السكرتارية التقليدية إلى السكرتارية الالكترونية .
- قواعد المعلومات الذكية والمداخل الحديثة للسكرتارية الالكترونية.
- التطورات المتلاحقة للأجهزة والبرامج التطبيقية المستخدمة في السكرتارية الالكترونية.
- إعداد المراسلات والمذكرات وعرض الأوراق الالكترونية.
- تكنولوجيا الاتصالات والشبكات المستخدمة في أعمال السكرتارية .
- الانترنت واستخداماته في أعمال السكرتارية.
- التعامل الجيد مع البريد الالكتروني إرسال واستقبال.
- تنظيم المحفوظات الصادرة والواردة الكترونيا .
- تنظيم وترتيب الملفات الالكترونية .
- فن الحديث والإنصات (مهارات التقديم والعرض الالكتروني).
- تخطيط الوقت وتنظيم الاجتماعات الكترونيا (الاستثمار عن بعد).
- مقومات التعامل الفعال مع الآخرين... (الرؤساء والزلاء والمرؤوسين والجمهور).
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل بإدارات السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب.
- تطبيقات ونماذج وتدريبات عملية.



معلومات عن البرنامج:

تاريخ التنفيذ: ٨- ١١ نوفمبر ٢٠١٠

مكان التنفيذ: احد الفنادق الدرجة الأولى

رسوم البرنامج : ٣٢٠ دينار.