

(السكرتارية الالكترونية وإدارة المكاتب)

الهدف العام :

تعتبر السكرتارية القلب النابض بالمنظمة والذي يمد كافة الإدارات والأقسام بما يلزمها ويساندها في انجاز مهامها ،وأى خلل او قصور في ذلك يؤدي بالضرورة إلى عجز وفشل أعمال المنظمة بشكل عام . لذلك فإن هدف هذه الدورة هو :تزويد القانمين بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب بالمفاهيم والطرق الحديثة لإنجاح العمل المكتبي .

المحاور الرئيسية :

- السكرتارية (مفهومها أنواعها أهميتها) . - من هو السكرتير المتميز . - الإدارة المكتبية لتحقيق الأهداف.
- كتابة التقارير و المذكرات . - دور السكرتير المتميز في إدارة الاجتماعات . - تنظيم مواعيد المدير.

معلومات البرنامج						
SDL06					رقم الدورة	
السكرتارية والتوثيق والمكثبات					تصنيف الدورة	
العربية					اللغة	
١٦ ساعة					ساعات البرنامج	
٤ أيام					مدة البرنامج	
صباحية / مسائية					فترة انعقاد البرنامج	
محرم	صفر	ربيع الأول	ربيع الثاني	جمادى الأول	جمادى الثاني	تاريخ انعقاد البرنامج
رجب	شعبان	رمضان	شوال	ذو القعدة	ذو الحجة	
	٨/٤			١١/١٤		
٢٥٠٠ ريال					رسوم البرنامج	

ملاحظة : سيتم انعقاد الدورة بكلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع بالناصرية للرجال وكلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع بعليشة للنساء مع امكانية اقامة الدورة بالحرم الجامعي بالدرعية .