

(أساسيات اعمال السكرتارية)

الهدف العام :

تهدف الدورة الى إكساب المتدرب مهارات إدارة الاجتماعات وكتابة التقارير والتعامل مع أنماط الشخصيات المختلفة التي تواجه السكرتير أثناء تعاملاته اليومية ومهارات استخدام الحاسب الآلي في مجال السكرتارية .

الاهداف التفصيلية :

- السكرتارية : المفهوم . - الأهمية ، العاملون في مجال السكرتارية . - التعامل مع البريد الإلكتروني .
- الصادر والوارد - مهارات الحفظ والفهرسة والتصنيف - مهارات الاتصال . - كتابة المذكرات والتقارير .
- حفظ وتوثيق وفهرسة البيانات . - جدولة المواعيد والمقابلات . - بناء قواعد البيانات الخاصة بالمدير .
- إعداد وإرسال المكاتبات إلكترونياً بالسرعة الفائقة . - تجهيز وإعداد العروض المقدمة في الاجتماعات .
- التعامل مع شبكة المعلومات لخدمة المدير .

معلومات البرنامج

SDL01						رقم الدورة
السكرتارية والتوثيق والمكتبات						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	
	٢/١٣			٥/١٥	١٢/٢٠	
٢٥٠٠ ريال						رسوم البرنامج

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