

المخلص العلمي

١٤٣٤ هـ - ٢٠١٣ م



البرنامج التدريبي
السكرتارية الاحترافية

المقدمة

المقدمة :

تسعى العمادة إلى أن يكون التطوير المستمر والإبداع والجودة جزءاً من ثقافة العمل اليومية وجزءاً لا يتجزأ من منظومة العمل المتكاملة في الجامعة تخطيطاً وتنفيذاً، وصولاً للتحقيق الأمثل لرؤية الجامعة ورسالتها.

وحرصاً منا على تحويل الطموحات والرؤى إلى واقع ملموس فقد أقامت العمادة خلال الفترة الماضية مجموعة من البرامج والدورات التدريبية التي استهدفت القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى الموظفين الإداريين وموظفي السكرتارية ومنسقي اللجان والمجالس.

وسعيًا منا لأن يكون العمل المقدم على أكمل وجه وباحترافية متميزه فقد تم تصميم ملخصاً علمياً عملياً عن كل برنامج من البرامج التدريبية المقدمة وفق منهجية تدريبية واضحة كما هو موضح في طيات هذا التقرير.

عمادة الجودة وتطوير المهارات

٢

التعريف بالبرنامج التدريبي

التعريف بالبرنامج التدريبي :

- البرنامج التدريبي: السكرتارية الاحترافية.
- المستهدفون بالدورة: الموظفون الإداريون بجامعة الجمعة.

• الهدف العام:

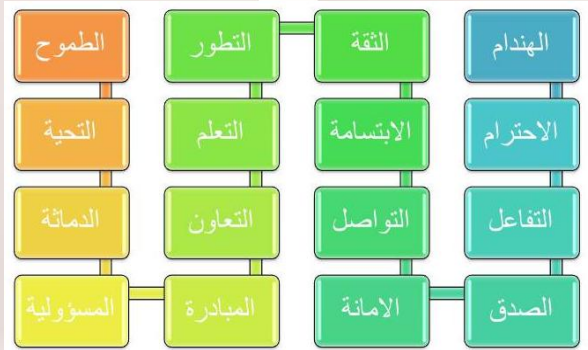
تهدف الدورة إلى اتقان والإلمام بجميع المهارات والأساليب الحديثة في السكرتارية مع القدرة على مايلي:

- الإلمام بمواصفات السكرتير الناجح.
- معرفة دور السكرتير في معاونة رئيسه.
- الإلمام بواجبات السكرتارية في جميع المجالات.

٣
ملخص
عام
للبرنامج
التدريبي

ملخص عام للبرنامج التدريبي :

تمدهم بالبيانات والمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات.
أنواعها:
السكرتارية العامة
السكرتارية الخاصة
السكرتارية المتخصص
صفات السكرتير الفعال:



تعريف السكرتارية:
السكرتارية هي مجموعة المساعدين الذين يعاون المديرين في الأعمال المكتبية.
تعريف السكرتير:
السكرتير هو الشخص الذي يقوم بمساعدة مديره في ترتيب أعماله وحفظ معلوماته و أسراره وإداره وقته.
أهمية السكرتارية:
تعمل على إعفاء المديرين من شغل أوقات فراغهم بالتفكير في الأعمال الروتينية الخاصة بالخدمات المكتبية.
تعمل على سرعة انسياب العمل المكتبي وتدقيقه.

تنظيم الملفات:



مدخل إلى التنظيم
(النظام والتنظيم والمفهوم الحديث)
تنظيم وثائق المكتب ليس عمل ترفيهي
وإنما عمل يغير حياة الإنسان
النظام قانون مثل قانون المزرعة وقانون
الوفرة
التنظيم يقلل الضغط والتوتر ويزيد
فرص النجاح

الأولويات:



التفويض:

قاعده ١ : لا تعمل الأشياء التي يمكن
للآخرين عملها ، أكتب قائمة الانجازات
التي تحتاج انجازها واختر منها ما لا يمكن
انجازه من خلال آخرين ، فوض الباقي
قاعده ٢ : لا تفوض إلا أشخاص ذوو
خبرة في مجال التفويض ، أكتب قائمة
بالأشخاص ومزايا انجازهم لتفويض
لاحقا
قاعده ٣ : اعتمد على المصادر الخارجية
في انجاز بعض المهام

- الاستراتيجيات
- تخلص من المهملات
- نظم مره كل فتره
- لا تسوف (أول بأول)
- ابحت عن الأشياء في مكانها إذا كنت تضعها في مكانها
- الأدوات
- تعرف عليها عند الشركات المسوقة لها
- ابتكرها واخترعها واعمل على إيجادها
- التقنيات
- تقنية الصادر والوارد
- تقنية جديد ومنجز وتحت العمل
- تقنية الصندوق الأسود
- اللوحات الإرشادية

- التنظيم يدعم اتخاذ القرارات
- التنظيم يتطلب وضوح الأهداف وترتيب الأولويات
- التنظيم يوفر الوقت لعمل ال ٢٠%
- الأهم وترك ال ٨٠% الأهم
- التسوييف عدو التنظيم الأول
- التنظيم أوله تعب وآخره راحة والعكس
- تنظيم الملفات والمستندات
- استراتيجية تنظيم الملفات والأوراق
- تنظيم الملفات والمستندات باستخدام الألوان.
- وسائل تنظيم الملفات والمستندات:



٤

المصادر
والمراجع

المصادر والمراجع :

السنة	المؤلف	المرجع
٢٠٠٨ م	أحمد السيد كردي	مهارات إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة.
٢٠١٠ م	المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني	تنظيم وإدارة المكاتب.
٢٠١٢ م	أ. رعد حسن الصر	إدارة المكاتب الحديثة

0

منهجية التدريب

منهجية التدريب:




٣

إكساب المتدربين
المهارات من خلال
عملية التجربة
والتطبيق



٢

دمج المتدربين في
ورش عمل تساهم
في تغيير القناعات
السلبية




١

ترسيخ القناعات
لدى المتدربين بأن
التغيير و اكتساب
العادات ممكن



٦

القياس
والمراجعة
والتحسين



0

تفعيل دور
التبادل المعرفي



٤

متابعة المتدربين
وتوجيههم
وتحفيزهم بشكل
منتظم ومستمر



ر

الأساليب التدريبية

الأساليب التدريبية :

سعت العمادة إلى التنوع في تنفيذ البرامج التدريبية من خلال استخدام الأساليب

التدريبية المختلفة التالية :

ورش العمل.



المحاضرات العلمية.



الألعاب التدريبية.



المناقشة.



الاحصاءات.



العصف الذهني.



الصور المعبرة.



دراسة حالات.



التبادل المعرفي.



عروض الفيديو.





عمادة الجودة وتطوير المهارات
١٤٣٤ هـ - ٢٠١٣ م