



برنامج تدريبي بعنوان

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب



٣٠٤٤



إعداد وتقديم

نخبة من أعضاء هيئة التدريس

قسم العلوم الإدارية

كلية المجتمع - جامعة الملك سعود

المحتويات

	<p>الوحدة الأولى</p> <p>مقدمة في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب (المفاهيم والأنواع والمهام) صفحة ١٣ - ٢٢</p>
<p>الوحدة الثانية</p> <p>سمات المكاتب الحديثة كبيئة عمل صفحة ٢٣ - ٣٣</p>	
	<p>الوحدة الثالثة</p> <p>مهارات التخطيط ووضع الأهداف لموظفي السكرتارية ومديري المكاتب صفحة ٣٤ - ٥٠</p>
<p>الوحدة الرابعة</p> <p>مهارات إدارة الوقت والتفويض لموظفي السكرتارية ومديري المكاتب صفحة ٥١ - ٦٥</p>	
	<p>الوحدة الخامسة</p> <p>مهارات الاتصال الإداري وإعداد التقرير صفحة ٦٦ - ٨٠</p>
<p>الوحدة السادسة</p> <p>المراسلات الإدارية وإعداد جدول ومحاضر الاجتماعات صفحة ٨١ - ٩٩</p>	
	<p>الوحدة السابعة</p> <p>التعامل باحترافية مع ملفات PDF صفحة ١٠٠ - ١١٩</p>
<p>الوحدة الثامنة</p> <p>استخدام الحوسبة السحابية في بيئة العمل صفحة ١٢٠ - ١٥٥</p>	
	<p>الوحدة التاسعة</p> <p>مهارات العمل الإداري باستخدام Microsoft Excel صفحة ١٥٦ - ٢٠٧</p>

مقدمة

أصبحت السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب من المجالات الوظيفية الواعدة لأسباب عديدة أبرزها: انتشار المنظمات الضخمة، وما تبع ذلك من زيادة الحاجة إلى خدمات الدعم والمساندة المكتبية، وهذا - بدوره - أبرز أهمية التخصصية في إنجاز الأعمال المكتبية، يُضاف إلى ما سبق؛ التطور التقني وما تبعه من إمكانات في مجال إنجاز الأعمال - بشكل عام - وفي مجال أعمال السكرتارية والمكاتب - بشكل خاص.

تشتمل أعمال السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب على العديد من المعارف والمهارات المطلوبة في بيئة العمل، وكلما ارتقى المتخصصون في تقديم أعمال السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية في السلم الوظيفي، كلما ازدادت حاجتهم إلى تطوير مهارات متقدمة تساندهم في تحقيق النجاحات في مناصبهم الجديدة، فالمعارف والمهارات التي يحتاجها مدير المكتب تختلف عن المعارف والمهارات التي تلزم السكرتير في بداية عمره الوظيفي، وهذا الأمر تؤكد بطاقات الوصف المهني لوظيفة مدير المكتب ووظيفة السكرتير التنفيذي والسكرتير العادي والمدرجة في التصنيف السعودي الموحد للمهن، وتؤكد الاحتياجات الفعلية الشائعة في سوق العمل في هذا المجال الوظيفي.

بناء على ما سبق، تم تصميم هذه الحقيبة التدريبية في ضوء الجدارات الشائعة في مجال السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب، حيث تضمنت الحقيبة جدارات سلوكية: كالقدرة على التخطيط، والتنظيم، وتفويض الصلاحيات، واتخاذ القرارات، بالإضافة إلى جدارات فنية: كإعداد التقارير، ومهارات صياغة الخطابات الرسمية، والتعاميم، والقرارات الإدارية، ومحاضر الاجتماعات وغيرها من الجدارات.

وحرص فريق الإعداد على تضمين الحقيبة بأبرز المهارات التقنية الحديثة التي يحتاجها السكرتير التنفيذي ومدير المكتب في بيئة العمل، لتحقيق أعلى درجات التكامل بين مكونات الحقيبة.

ختاماً، نسأل المولى عز وجل بأن ينفع بهذه الحقيبة وأن تحقق الأهداف التي صممت من أجل تحقيقها.

والله الموفق ،،،،

الوحدة الأولى



مقدمة في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
(المفاهيم والأنواع والمهام)



برنامج تدريبي بعنوان

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

٢٠٢٤م



تم إعداد الحقيبة من قبل مجموعة من المختصين تحت إشراف قسم العلوم الإدارية بكلية المجتمع لاستخدامها في البرامج التدريبية التي يقدمها القسم لجهات التدريب، ولا يجوز استخدامها لغير الغرض الذي أعدت من أجله.

