

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

والصلاة والسلام على أشرف المرسلين،

سيدنا محمد،

وعلى آل بيته أفضل الصلاة وأتم التسليم

السكترارية الإلكترونية

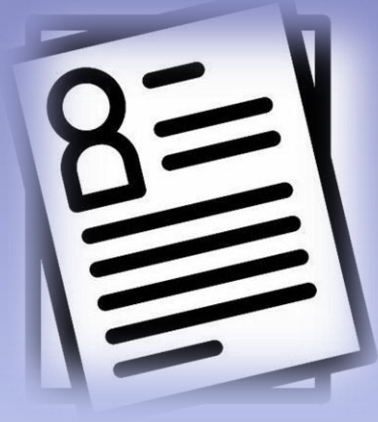
(أداء مهام السكترارية عن طريق الإتصالات والإنترنت)



المدرّج

أ. قصي محمد عبداللّٰه





المدرّب في سطور

أ. قصي محمد عبدالله



- بكالوريوس لغة انجليزية وآدابها
- دبلوم حاسب آلي
- خبرة ٢٠ سنة في حقول التدريس والتدريب ، والترجمة ، والسكرتارية التنفيذية
- مهتم بحضور وتقديم المحاضرات و الدورات التدريبية في مجالات تطوير الذات وتطوير المهارات والتطوير المهني والأداء الوظيفي

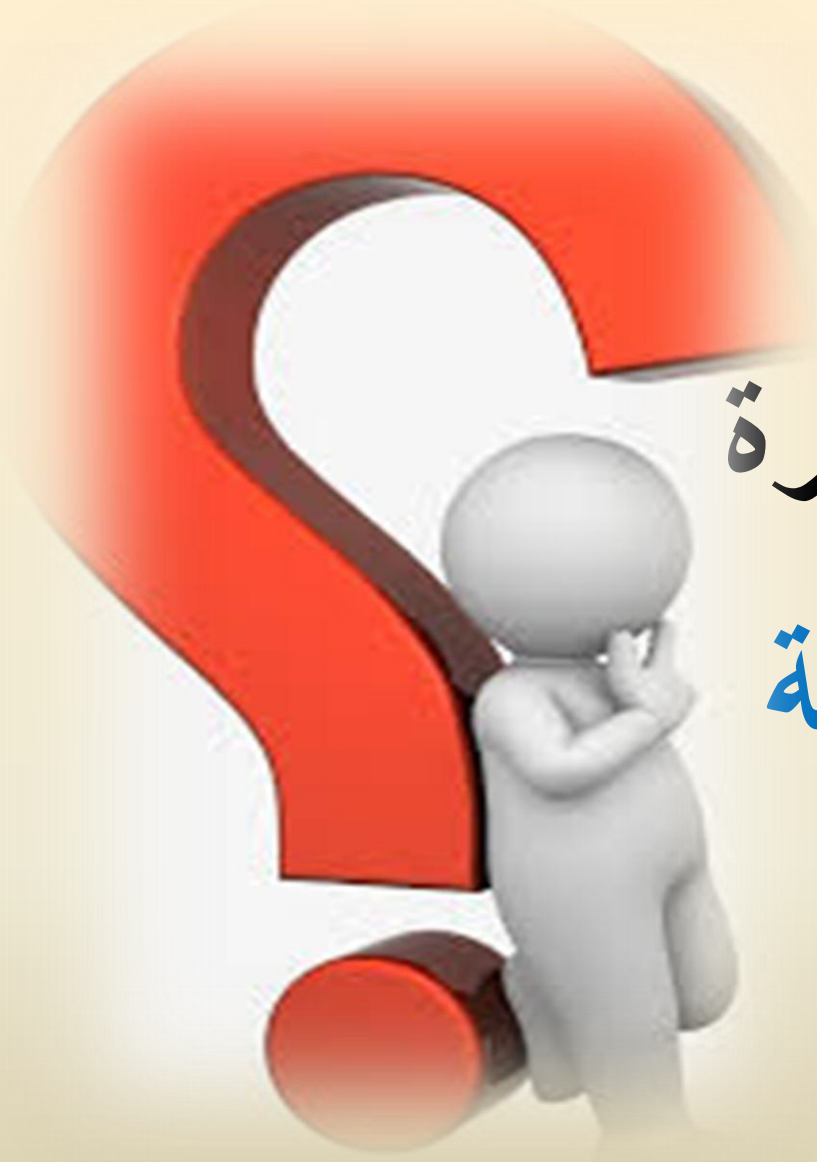
لماذا



إزداد التوجه بكثرة

نحو السكرتارية

الإلكترونية



مزايا إنجاز أعمال السكرتارية إلكترونياً



الصحة والسلامة والوقت

تقليل معوقات إنجاز مهام السكرتارية

الحد من استخدام الأوراق، والأرشفة الورقية

سهولة الحصول على المعلومات من الجهات المتعاملة معها

المساعدة على تحقيق الربط المشترك

الهدف العام من المحاضرة



تنمية معارف ومهارات

المهتمين والمشاركين

في أعمال السكرتارية

الإلكترونية

محاوّر المحاضرة

تنظيم المحفوظات



مفهوم السكرتارية، ودور السكرتير

أنواع السكرتارية

صفات السكرتير الناجح

المهارات الواجب توفرها في السكرتير

إجراء ومعالجة الإتصالات الهاتفية

تنظيم الإجتماعات ودور السكرتير

إجراء المراسلات الكتابية



مفهوم السكرتارية، ودور السكرتير



كلمة «سكرتير» مشتقة من الأصل اللاتيني (**Secret**)، أي سر. وتعتبر علم وفن يبحث في **تبصير كل موظف إداري بمهامه ووظيفته**، ويحدد سلطاته، وتعريفه بالأسس والوسائل الحديثة التي تكفل له القيام بمهام وظيفته على أفضل وجه. ويساهم **السكرتير في إعفاء المديرين والإدارات الرئيسية** من شغل أوقاتهم بالتفكير في الأعمال الروتينية.

أنواع السكرو تاريخية



الخاصة

المتخصصة

العامّة

أنواع السكرتارية



السكرتارية العامة

تقديم الخدمات المستمرة التي تتطلبها إدارات المنشأة

تنظيم
المناسبات

الرد على
الإستفسارات

تداول المراسلات



أنواع السكرتارية

السكرتارية المتخصصة

تقديم الخدمات التي يتطلبها المديرون في مجالات تحتاج متخصص

(رأي أو توجيه)

قانونية

طبية

هندسية



أنواع السكرتارية

السكرتارية الخاصة

تقديم الخدمات السكرتارية لرئيس محدد

ترتيب سفريات
المدير

استقبال وتصدير
المعاملات

معالجة المكالمات الهاتفية

صفات السكرتير الناجح



أميناً على أسرار العمل

قوي الذاكرة ودقيق في عمله

حيوياً ونشطاً

يحسن التصرف في المواقف الحرجة

يحترم الآخرين ويلتزم بأوقات العمل



المهارات الواجب توفرها في السكرتير

التعامل مع
الآخرين
بلباقة

التعامل مع
الحاسب الآلي

تحرير
الرسائل
وكتابة
التقارير

النسخ باللغتين
عربي و
إنجليزي

تحدث اللغة
الإنجليزية



إجراء ومعالجة الإتصالات الهاتفية



(قليلة التكلفة – سريعة – كثرة مستخدميها – سهولة الإستخدام)

إتصالات صادرة

إتصالات واردة

قواعد عامة

الهدف و المعلومات المرادة

التأكد من الأسماء والأرقام

التعريف بالمنشأة والإسم

التنبيه بمدة المكالمة

سرعة الرد

التعريف بالمنشأة والإسم

حسن الإنصات

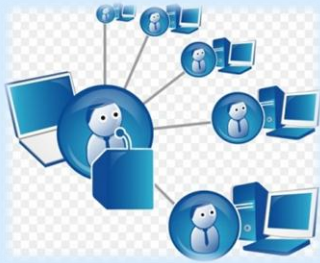
تدوين الملاحظات

مكان وضع الهاتف

التعامل مع أجهزة الهاتف

بناء علاقات وتطويرها

وجود نماذج مناسبة



تنظيم الاجتماعات ودور السكرتير



العناصر : الأفراد - المكان - الزمان - الموضوعات - الأهداف

الأنواع : دورية - طارئة - قومية - إقليمية - دولية - سرية

بعد الاجتماع

- إعداد المحضر النهائي وتوقيعه
- من رئيس الاجتماع
- إرسال المحضر للمعنيين
- تسجيل أي موعد لاجتماع القادم
- تذكير الأشخاص بالمهام ومتابعتها

أثناء الاجتماع

- تسجيل الوقائع
- تدوين الحضور (الإسم - الوظيفة)
- تدوين الغياب (الإسم - الوظيفة)
- تدوين القرارات الأساسية المتخذة

قبل الاجتماع

- تجهيز القاعة أو المنصة
- توجيه الدعوة
- إعداد جدول الأعمال
- تذكير المشاركين قبل يوم
- ما يستجد



إجراء المراسلات الكتابية



الأنواع

الشروط اللغوية

المزايا

المذكرة الداخلية

الرسالة الخارجية

التاريخ : ...

البسملة

قواعد الكتابة

من :

الموضوع

الكلمات المناسبة

إلى :

وظيفة و عنوان المستلم

البعد عن العامية

بشأن :

حقل الرسالة

جمل وفقرات قصيرة

المتن

حقل التوقيع

التوقيع

التوثيق

مستند قضائي

التأني قبل الإرسال

التوثيق

تنظيم المحفوظات (وثائق المراسلات)



الأهمية

✓ تحقيق الأهداف

✓ إتخاذ القرار

✓ مرجع رئيسي

✓ التخطيط القبلي

الأنواع

❖ نشطة

(يرجع لها باستمرار)

❖ متوسطة النشاط

(يرجع لها من حين لآخر)

❖ غير نشطة

(لا يتطلب الرجوع إليها)

○ دائمة

(لا يمكن إتلافها)

○ منتهية

(لا حاجة لها)

التنظيم (التصنيف)

الموضوع

المكان

الزمان

الشكل

الترميز

ملخص محاور المحاضرة

تنظيم المحفوظات

Internet

إجراء المراسلات الكتابية

modem

et or
ble

مفهوم السكرتارية، ودور
السكرتير

تنظيم الإجتماعات
ودور السكرتير

Wireless router

أنواع السكرتارية

إجراء ومعالجة
الإتصالات الهاتفية

Printer

Ethernet

صفات السكرتير الناجح

المهارات الواجب توفرها في
السكرتير

IP phone

Computer 3

Comuter 2

شكر وتقدير



الشكر لكل الحضور، والشكر لتفاعلكم وتجاوبكم مع محاور ومواضيع
المحاضرة المختلفة، والتي من خلال مشاركاتكم أنتجت لنا جميعا وقتا معرفيا
وتدريبيا ممتعا وشيقا. كما أود أيضا أن أبعث بشكري وتقديري ل مبادرة ”
التحول التقني ” لما قاموا به من جهد مقدر تمثل في التنسيق والربط بين
المدرّب والمتدربين، ومتابعتهم لسير المحاضرة مما ساهم في خلق وسيط
إلكتروني لبيئة معرفية تفاعلية.

قصي محمد عبداللّهي

qusayahmed@hotmail.com