

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ،

وَالصَّلَاةَ وَالسَّلَامَ عَلَى أَشْرَفِ الْمُرْسَلِينَ،

سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ،

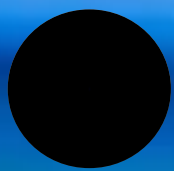
وَعَلَى آلِ بَيْتِهِ أَفْضَلِ الصَّلَاةِ وَأَتَمِّ التَّسْلِيمِ



# السكـرتارية الإلكترونية

المدرّب

أ. قصي محمد عبدالله



المدرّب في سطور  
أ. قصي محمد عبدالله

بكالوريوس لغة انجليزية وآدابها ✓

دبلوم حاسب آلي ✓

خبرة 20 سنة في حقول التدريس والتدريب ، والترجمة، والسكرتارية التنفيذية والأعمال المكتبية والإدارية ✓

مهتم بحضور وتقديم المحاضرات و الدورات التدريبية في مجالات تطوير الذات وتطوير المهارات والتطوير المهني والأداء ✓

الوظيفي

الهدف العام من المحاضرة

تنمية معارف ومهارات  
المهتمين والمشاركين  
في أعمال السكرتارية





ما هي دواعي و مزايا

أداء مهام السكرتارية

إلكترونيا ؟

# دواعي و مزايا إنجاز أعمال السكرتارية إلكترونياً

المساعدة على تحقيق الربط المشترك

الصحة والسلامة والوقت

سهولة الحصول على البيانات وإرسالها

الحد من استخدام الأوراق،  
والأرشفة الورقية

تقليل معوقات إنجاز مهام  
السكرتارية

تنظيم المحفوظات

تنظيم  
الإجتماعات  
ودور  
السكرتير

إجراء  
المراسلات  
الكتابية

إجراء  
ومعالجة  
الإتصالات  
الهاتفية

محاور  
المحاضرة

مفهوم  
السكرتارية،  
ودور السكرتير

أنواع  
السكرتارية

صفات  
السكرتير  
الناجح

المهارات الواجب توفرها في السكرتير



## 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 السكرتارية

الخاصة

المتخصصة

العامّة

# السكرتارية العامة

تقديم الخدمات المستمرة التي تتطلبها إدارات المنشأة

تنظيم  
المناسبات

تداول  
المراسلات

الرد على  
الإستفسارات



# السكرتارية المتخصصة

تقديم الخدمات التي يطلبها المديرون في مجالات تحتاج متخصص

استشاري (رأي أو توجيه)

هندسية

طبية

قانونية



# السكرتارية الخاصة

تقديم الخدمات  
السكرتارية لرئيس  
محدد

ترتيب  
سفريات  
المدير

استقبال  
وتصدير  
المعاملات

معالجة المكالمات الهاتفية

# صفات السكرتير الناجح

يحترم الآخرين ويلتزم  
بأوقات العمل

أميناً على أسرار العمل

قوي الذاكرة ودقيق في  
عمله

حيوياً ونشطاً

يحسن التصرف في  
المواقف الحرجة

# المهارات الواجب توفرها في السكرتير

التعامل مع  
الآخرين بلباقة



تحرير الرسائل  
وكتابة التقارير



النسخ باللغتين



إجادة لغتين،  
فأكثر

التعامل مع  
الحاسب الآلي





## 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



# إجراء المراسلات الكتابية

الأنواع

المذكرة الداخلية

التاريخ: ...

من: .....

إلى: .....

بشأن:

المتن

التوقيع

الرسالة الخارجية

التاريخ ..... الرقم

الموضوع

وظيفة وعنوان المستلم

حقل الرسالة

حقل التوقيع

الشروط اللغوية

قواعد الكتابة

الكلمات المناسبة

البعد عن العمامة

جمل وفقرات قصيرة

المزايا

التوثيق

مستند قضائي

التأني قبل الإرسال

وقت كافٍ  
للمستلم

## تنظيم الإجتماعات ودور السكرتير

العناصر:

الأفراد - المكان - الزمان - الموضوعات - الأهداف

الأنواع:

دورية - طارئة - قومية - إقليمية - دولية - سرية

قبل الإجتماع

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

أثناء الإجتماع

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

بعد الإجتماع

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



# تنظيم المحفوظات ووثائق المراسلات

## الأنواع

## التنظيم (التصنيف)

## الأهمية

الموضوع

نشطة  
(يرجع لها باستمرار)

تحقيق الأهداف

المكان

متوسطة النشاط

إتخاذ القرار

الزمان

(يرجع لها من حين لآخر)

مرجع رئيسي

الشكل

غير نشطة  
(لا يتطلب الرجوع إليها)

الترميز

دائمة  
(لا يمكن إتلافها)

منتهية  
(لا حاجة لها)

التخطيط القبلي

## تنظيم المحفوظات

تنظيم الاجتماعات  
ودور السكرتير

مفهوم السكرتارية،  
ودور السكرتير

ملخص  
محاورة  
المحاضرة

إجراء المراسلات الكتابية

أنواع السكرتارية

إجراء ومعالجة الإتصالات الهاتفية

صفات السكرتير الناجح

المهارات الواجب توفرها في  
السكرتير



# شكر وتقدير

الشكر والتقدير لكل الحضور عبر بوابة التسجيل والدخول على المشاركة بآرائهم حول  
معاور اللقاء، ومساهماتهم في فتح روافد جديدة لمواضيع الدورة. وأيضا نشكر كل من  
تابعنا عبر نوافذ المنصات الأخرى - تويتر، يوتيوب، وفيسبوك. والشكر أيضا والتقدير  
موصول للقائمين على أمر منصة "مبادرة العطاء الرقمي" من تقنيين وفنيين ومنسقين  
على جهودهم البينة والملموسة في المساهمة في نشر الوعي التقني بين جميع أفراد  
المجتمع.

قصي محمد عبدالله

qusayahmed@hotmail.com