

الخطة الزمنية لدورة السكرتارية والمساعد الإداري

اليوم	الموضوعات الرئيسية والفرعية	أساليب تقييم الموضوع (متزامن او غير متزامن)	اهداف التعلم	المدة الزمنية لتقييم الموضوع	المهام والأنشطة	الأدوات والتقنيات
اليوم الأول	الحقيبة التدريبية	غير متزامنة	الاطلاع عليها		دراسة واطلاع	
	المقدمة ومفهوم السكرتارية وانواعها	متزامن		١٩٢ دقيقة		
	المقدمة ومفهوم السكرتارية		١- التعرف على مفهوم السكرتارية ٢- معرفة اصل كلمة السكرتارية	١٨	تقييم تغذية راجعة	الزووم شرائح البوربوينت
	أهمية السكرتاريه		١- معرفة أهمية السكرتارية ٢- التعرف على الدور الفعال للسكرتير	١٨ ١٨	تقييم تغذية راجعة	شرائح البوربوينت
	أنواع السكرتارية واعمالها		١- معرفة الأنواع المختلفة للسكرتاريه ٢- تعلم الاعمال المتنوعه للسكرتير بناء على نوعه	١٨ ١٨	تقييم تغذية راجعة	شرائح البوربوينت
	مهارات ومواصفات السكرتارية واهميتها		١- ان يتعلم مهارات السكرتير ٢- ان يتعرف على مواصفات السكرتير	١٨ ١٨	تقييم تغذية راجعة	شرائح البوربوينت

شرائح البور بوينت	تقييم غذية راجعة	١٨ ١٨	١- معرفة مواصفات السكرتير الشخصية ٢- معرفة مواصفات السكرتير العلمية ٣- معرفة مواصفات السكرتير العملية		مواصفات السكرتاريه (شخصية, علمية, عملية)	اليوم الثاني
شرائح البور بوينت	تقييم غذية راجعة	١٨	١- التعرف على مهارات السكرتير العملية		مهارات السكرتارية العملية	
شرائح البور بوينت	تقييم غذية راجعة	١٢	١- التعرف على مهارات الاتصال المتنوعه		مهارات الاتصال	
		١٢٨ دقيقة		متزامن	التعامل مع الزوار والمراجعين	
الزوم شرائح بور بوينت	غير متزامن تقييم غذية راجعة	١٨ ١٨ ٢	١-ان الأنواع المختلفة للزوار ٢-ان يتعلم مواصفات أنواع الزوار المختلفه		أنواع الزوار	
شرائح بور بوينت	تقييم غذية راجعة	١٨ ١٨	١-ان يعرف المهارات المطلوبة منه لمقابلة الزوار		مهارات السكرتارية لمقابلة الزوار	
شرائح البور بوينت	تقييم غذية راجعة	١٨ ١٨	١-ان يتعلم معنى التوثيق والارشفة ٢-ان يتعرف على الأنواع المختلفة لها		التوثيق والارشفه وانواعها	
الزوم شرائح بور بوينت	تقييم غذية راجعة	١٨	١-ان يتعلم طريقة التعامل مع الأنواع المختلفة للزوار		أنواع الزوار	

		١٠٠ دقيقة		متزامن	اختيار نظام ارشفة مناسب
الزوم شرائح بور بوينت	تقييم تغذية راجعة	١٨ ١٠	١- ان يتعلم معنى الارشفه ٢- ان يعرف الأنواع المختلفة للارشفه		تعريف الارشفه وانواعها
شرائح بور بوينت	تقييم تغذية راجعة	١٨ ١٠	١- ان يعرف معنى خطاب ٢- ان يتعلم ماهي مكونات الخطابات		الخطابات ومكوناتها
شرائح بور بوينت	تقييم تغذية راجعة	١٨ ٨	١- ان يعرف معنى إدارة الاجتماعات ٢- ان يتعرف على الأنواع المختلفة لادارة الاجتماعات		ادارة الاجتماعات وتعريفه وانواعه
شرائح بور بوينت	تقييم تغذية راجعة	١٨	١- ان يتعرف على الطريقة الصحيحة للنجاح في مهنة السكرتارية		كيف تكون سكرتاريا ناجحا
		١٨٠ دقيقة		غير متزامن	تغذية راجعة
الزوم	تمرين عملي من قبل المدرب + توزيع ورق	١٨	تغذية راجعة لترسيخ المعلومات		نشاط
الزوم	تمرين عملي من قبل المدرب + توزيع ورق	١٨	تغذية راجعة لترسيخ المعلومات		تقييم

الزوم	تمرين عملي من قبل المدرب + توزيع ورق	١٦	تغذية راجعة لترسيخ المعلومات		نشاط
زوم	تمرين عملي من قبل المدرب + توزيع ورق	١٨	تغذية راجعة لترسيخ المعلومات		تقييم
زوم	تمرين عملي من قبل المدرب + توزيع ورق	١٨	تغذية راجعة لترسيخ المعلومات		نشاط
زوم	تمرين عملي من قبل المدرب + توزيع ورق	١٨	تغذية راجعة لترسيخ المعلومات		تقييم
زوم	تمرين عملي من قبل المدرب + توزيع ورق	١٨	تغذية راجعة لترسيخ المعلومات		نشاط
زوم	تمرين عملي من قبل المدرب + توزيع ورق	١٨	تغذية راجعة لترسيخ المعلومات		تقييم
زوم	تمرين عملي من قبل المدرب + توزيع ورق	١٨	تغذية راجعة لترسيخ المعلومات		نشاط

زوم	تمرين عملي من قبل المدرب + توزيع ورق	١٨	تغذية راجعة لترسيخ المعلومات		تقييم	
-----	--	----	------------------------------	--	-------	--