



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دورة تأهيلية

السكرتارية

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإدارة العامة للتدريب الأهلي

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٣١ هـ

دورة سكرتارية			اسم الدورة		
✓	جديدة	نوعها	٣	بالأشهر	مدتها
			٩٠ يوم (٦٠ يوم تدريبي)	بالأيام	
*	معدلة	١٢٠	بالساعات		
العربية		اللغة	شروط الالتحاق		
			١- الكفاءة المتوسطة. ٢- و ثاني متوسط مع خبرة سنة واحدة في الأعمال الإدارية. ٣- الابتدائية مع خبرة في الأعمال الإدارية لا تقل عن (٣) سنوات.		
معاهد التدريب الأهلي		مقر الدورة	دورة تأهيلية في مجال السكرتارية		مسمى الشهادة التي تمنح
البكالوريوس في مجال التخصص		الشهادة	١		عدد المدربين

بيان بالأجهزة والأدوات والعدد المستخدمة في تنفيذ الدورة

يشمل جميع الأجهزة والأدوات التي سيتم استخدامها خلال الدورة مع توضيح عدد الأجهزة والأدوات اللازمة.

م	بيان بالأجهزة والأدوات والعدد	العدد	م	بيان بالأجهزة والأدوات والعدد	العدد
١	جهاز عارض البيانات (داتا شو) مع لوحة العرض.	١	١٢	ماسح ضوئي (أسكنر).	عدد مناسب.
٢	أجهزة حاسب مزودة ببرامج الأوفيس ومتصفحات الانترنت.	جهاز لكل متدرب.	١٣	دباسات.	عدد مناسب.
٣	فاكس.	٢	١٤	ورق تصوير.	كمية مناسبة.
٤	ملفات حفظ المستندات.	١٥	١٥	سبورة إلكترونية (أو عادية).	١
٥	خزانات ودواليب حفظ المستندات.	٢	١٦	سبورة ورقية.	١
٦	طابعة حاسب آلي شبكية أو طابعة لكل متدرب.	١	١٧	أقلام كتابة.	كمية مناسبة.
٧	جهاز هاتف.	٢	١٨	أقلام سبورة.	كمية مناسبة.
٨	خط هاتفي.	١	١٩	فصول دراسية	٢
٩	آلة تصوير.	١			
١٠	انترنت.	١			
١١	وسائط حفظ إلكتروني (فلاشات، CD... إلخ).	عدد مناسب.			

وصف الدورة

تعتبر مهنة السكرتير من المهن التي تتطلبها مختلف القطاعات الخاصة والحكومية حيث يتولى القائم بهذه المهنة العمل على مساعدة المدراء في إنجاز الأعمال المكتبية كتحرير الرسائل والخطابات واستقبال البريد وتصديره وتصوير المستندات وحفظها وتحديد المواعيد واستقبال الزائرين وتنظيم الاجتماعات وترتيب سفريات الرئيس وتصميم بعض النماذج المكتبية والتعامل مع التقنيات المكتبية الحديثة كالحاسب الآلي والفاكس والماسح الضوئي... إلخ، ليصبح المتخصص بمهنة "سكرتير" قادر على القيام بمتطلبات هذه المهنة.



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دورة تأهيلية السكرتارية

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٣١ هـ

الهدف العام من الدورة

تأهيل المتدرب للعمل بمهنة "سكرتير" من خلال تزويده بمجموعة من المعارف والمهارات التي تركز على أعمال السكرتارية وذلك خلال مدة (٣) أشهر بواقع (١٢٠) ساعة تدريب، يتمكن معها الخريج من القيام بمهام مهنة "سكرتير".

الأهداف التفصيلية للدورة

في حال إذا كانت الدورة مشتقة من معيار مهني وطني يتم الإشارة إلى المعيار والمهام التي غُطيت في المعيار.

تم الاعتماد على المهام التالية من المعيار المهني الوطني لمهنة		أن يكون المتدرب قادر وبكفاءة على :	
رقم المهمة	نص المهمة في المعيار		
		١.	تحرير الرسائل والمذكرات والتقارير الكتابية.
		٢.	تنظيم أعمال البريد الوارد والصادر.
		٣.	إجراء الاتصالات الهاتفية واستقبالها.
		٤.	تنظيم الاجتماعات بشكل مناسب.
		٥.	تنظيم سفريات الرئيس.
		٦.	معرفة أساسيات إدارة الوقت.
		٧.	استقبال الزائرين وتنظيم المواعيد لهم.
		٨.	تنظيم المحفوظات بالشكل الصحيح.
		٩.	تصميم النماذج المكتبية.
		١٠.	معرفة التقنيات المكتبية الحديثة واستخداماتها.
		١١.	الطباعة بالحاسب الآلي بالسرعة والدقة المناسبة.
		١٢.	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية (برنامج وورد - برنامج إكسل - برنامج بوربوينت - الانترنت والبريد الإلكتروني).

دورة تأهيلية السكرتارية

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤١ هـ

محتوى الدورة		
يشمل جميع المواضيع التي سيتم التطرق لها خلال الدورة مع توضيح التوزيع الزمني لها.		
التوزيع الزمني		الموضوع
عدد الأيام	عدد الساعات	
٢	٤	١. السكرتارية: مفهومها وأهميتها - وظائف السكرتير - مواصفات السكرتير الناجح.
٥	١٠	٢. الاتصالات الكتابية (إعداد الرسائل - المذكرات - التقارير) وفق الضوابط الموضوعية والشكلية للكتابة الجيدة.
٣	٦	٣. تنظيم أعمال البريد الوارد والصادر (خطوات استقبال البريد - خطوات تصدير البريد).
٢	٤	٤. الاتصالات الهاتفية (آداب الاتصال الهاتفي ومتطلبات نجاحه).
٣	٦	٥. تنظيم الاجتماعات (دور السكرتير قبل وأثناء وبعد الاجتماع).
٣	٦	٦. تنظيم السفريات (خطة السفر وعمل الحجوزات - دور السكرتير أثناء سفر الرئيس).
٢	٤	٧. إدارة الوقت (تنظيم وتخطيط الوقت - مضيعات الوقت).
٣	٦	٨. استقبال الزائرين (تنظيم المواعيد - استقبال الزائرين حسب أنواعهم - طرق إتمام أو رفض الزيارة).
٣	٦	٩. تنظيم المحفوظات (تصنيف وترتيب الوثائق - الفهرسة - ترحيل وإتلاف الوثائق).
٢	٤	١٠. تصميم النماذج المكتبية (فوائد استخدام النموذج - كيفية تصميم النماذج).
٢	٤	١١. التقنيات المكتبية الحديثة (الفاكس - الحاسب الآلي - آلات التصوير - الماسح الضوئي).
١٥	٣٠	١٢. التدريب على الطباعة (التدريب على استخدام صفوف لوحة المفاتيح المختلفة: صف الارتكاز - الصف الأول - الصف الثالث - الصف الرابع - المفاتيح الأخرى كالعالي والأرقام والوظائف).
١٥	٣٠	١٣. استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية (برنامج وورد - برنامج إكسيل - برنامج بوربوينت - الانترنت والبريد الإلكتروني).
٦٠ يوم	١٢٠ ساعة	المجموع



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دورة تأهيلية

السكرتارية

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإدارة العامة للتدريب الأهلي

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤٥ هـ

التجارب والتمارين المنفذة خلال الدورة التدريبية

يشمل جميع التجارب والتمارين التي سيتم التطرق لها خلال الدورة مع توضيح التوزيع الزمني لها.

مدة تنفيذ التجربة أو التمرين		اسم التجربة أو التمرين المنفذ
عدد الأيام	عدد الساعات	
٤	٨	١. التدريب على أعداد خطابات ومذكرات باستخدام برنامج وورد.
٢	٤	٢. استقبال وإرسال بريد إلكتروني.
١	٢	٣. القيام بتمثيل أدور في الاتصال الهاتفي.
٣	٦	٤. القيام بتمثيل أدوار في عقد الاجتماعات.
٢	٤	٥. تصميم نموذج لرحلة سفر افتراضية للرئيس.
١	٢	٦. إرسال واستقبال رسالة فاكس.
١	٢	٧. القيام بتمثيل أدوار في استقبال الزائرين.
٢	٤	٨. تمرين في حفظ وفهرسة الوثائق.
١	٢	٩. تصوير عدة مستندات.
١٤	٢٨	١٠. التدريب على طباعة مقالات متنوعة لمعرفة مستوى السرعة والدقة في الطباعة.
٤	٨	١١. إجراء بعض العمليات الحسابية والرسوم البيانية باستخدام برنامج إكسل.
٤	٨	١٢. القيام بعمل عرض تقديمي (باستخدام برنامج بوربوينت) لموضوع ما.

العناصر المساندة لتنفيذ الدورة

١.	الحقيبة التدريبية للمدرب والمتدرب.
٢.	نماذج من المراسلات الداخلية والخارجية لمنظمة ما.
٣.	نماذج من محاضرات اجتماعات لإحدى الإدارات.
٤.	نماذج من محفوظات الإدارة.

مؤهلات المدربين

يشمل أسماء المدربين المنفذين للدورة مع توضيح مؤهلاتهم.

اسم المدرب	مؤهلاته
١. مدرب متخصص في الإدارة المكتبية.	لا يقل عن بكالوريوس تخصص إدارة مكتبية.
٢. مدرب متخصص في الحاسب الآلي.	لا يقل عن بكالوريوس تخصص حاسب آلي.



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دورة تأهيلية السكرتارية

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٣١ هـ

عناصر تقييم الدورة

البند	العلامة % من العلامة النهائية
انتظام الحضور	١٠
الامتحانات القصيرة	١٠
القيام بالواجبات المعيّنة	٢٠
الأداء في التدريب الميداني	٢٠
الامتحان النهائي	٤٠
المجموع	١٠٠

تدرج العلامات

التقدير	العلامة *	
	إلى	من
A	١٠٠	٩٠
B	٨٩	٨٠
C	٧٩	٧٠
D	٦٩	٦٠
F	٥٩	صفر

♦ علامة النجاح في الدورة (٦٠ %)

بعد الانتهاء من الدورة، تقوم المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بعقد اختبار من ١٠٠ درجة، ويتطلب اجتياز الدورة الحصول على ٦٠ درجة في الاختبار كحد أدنى.

التقييم النهائي للدورة

المراجع

يشمل جميع الكتب والمراجع التي يتم الاستعانة بها في تنفيذ الدورة.

اسم الكتاب أو المرجع	المؤلف	دار النشر
١. إدارة وتقنيات المكاتب	الكليات التقنية	إدارة تصميم المناهج
٢. إجراءات السكرتارية (١)	الكليات التقنية	إدارة تصميم المناهج
٣. إجراءات السكرتارية (٢)	الكليات التقنية	إدارة تصميم المناهج
٤. مهارات الطباعة العربية	الكليات التقنية	إدارة تصميم المناهج
٥. السكرتارية: مهارة التعامل مع الآخرين الجزء الثاني	د.عبدا لرحمن توفيق	مركز الخبرات المهنية للإدارة بيميك
٦. السكرتارية: مهارات تنظيم وإدارة العمل الجزء الأول	د.عبدا لرحمن توفيق	مركز الخبرات المهنية للإدارة بيميك
٧. إدارة المكاتب والأعمال المكتبية	مصطفى نجيب شاي	كلية إدارة الأعمال الجامعة الأردنية، دار وائل للطباعة والنشر
٨. مقدمة في الحاسب والانترنت	د. عبد الله عبد العزيز الموسى	دار وائل للنشر والتوزيع
٩. موقع: الإدارة والهندسة الصناعية		العنوان: http://samehar.wordpress.com/index1/