

برنامج الإدارة المكتبية الحديثة

الهدف العام للبرنامج :

تخريج فئة ذوي الإعاقة من أصحاب الإعاقات البسيطة والمتوسطة قادرين على أداء مهن الإدارة المكتبية المعاصرة والحديثة .

تفاصيل ومحاور البرنامج :

يتم تقسيم التدريب إلى المنهج التمهيدي (تطبيقات الحاسب الآلي + مهارات اللغة الانجليزية)

وإلى المنهج التخصصي والذي يتضمن :

1. إدارة المكاتب ومهارات السكرتارية التنفيذية
2. النظم والاتجاهات الحديثة في الإدارة المكتبية المعاصرة
3. إعداد وصياغة التقارير والمراسلات الإدارية
4. تكنولوجيا الفهرسة والأرشفة الالكترونية
5. مهارات إدارة التخطيط والمتابعة
6. الاجتماعات الإدارية واستراتيجية تنظيم اللجان
7. قيم الولاء والعمل
8. الموظف الفعال (ممارسة وسلوك)

مدة البرنامج : 36 اسبوعا

الجهات المعنية بالتوظيف : القطاع الحكومي والمصرفي والخاص

برنامج الإدارة المكتبية الحديثة

المستوى التدريبي	عدد الساعات	اسم المقرر	الأسبوع	المنهج	
الفصل التدريبي الأول 17 أسبوع تدريبي	12	Concepts of information Technology (ICT) and Introduction to MS Windows	1	المنهج التمهيدي حاسب آلي	
	12	Arabic & English typing skills	2		
	12	Introduction to MS Word 1	3		
	12	Advanced MS Word 2	4		
	12	Introduction to MS Excel 1	5		
	12	Advanced MS Excel 2	6		
	12	Introduction to MS power point	7		
	12	Introduction to internet fundamentals and introduction to MS outlook	8		
	مشروع / ورشة عمل / اختبار				
	12	المبادئ اللغوية وقواعد القراءة والكتابة 1	9	منهج اللغة الإنجليزية المساند للتخصص	
	12	المبادئ اللغوية وقواعد القراءة والكتابة 2	10		
	12	الحوار والمحادثة (استماع - تحدث)	11		
	12	كتابة المراسلات	12		
	مشروع / ورشة عمل / اختبار				

	12	اللغة العربية	13	المواد المساندة
	12	الثقافة الإسلامية	14	
	12	قيم العمل والولاء	15	
	12	مبادئ المحاسبة تستبدل (الصحة النفسية)	16	
	12	إدارة مشروعات صغيرة	17	
مشروع / ورشة عمل / اختبار				
الفصل التدريبي الثاني 19 أسبوع تدريبي	12	إدارة المكاتب ومهارات السكرتارية التنفيذية 1	18	المنهج التخصصي لبرنامج الإدارة الحديثة للمكاتب
	12	إدارة المكاتب ومهارات السكرتارية التنفيذية 2	19	
	12	النظم والاتجاهات الحديثة في الإدارة المكتبية 1	20	
	12	النظم والاتجاهات الحديثة في الإدارة المكتبية 2	21	
	12	إعداد وصياغة التقارير والمراسلات الإدارية 1	22	
	12	إعداد وصياغة التقارير والمراسلات الإدارية 2	23	
	12	تكنولوجيا الفهرسة والأرشفة الالكترونية 1	24	
	12	تكنولوجيا الفهرسة والأرشفة الالكترونية 2	25	
	12	مهارات إدارة التخطيط والمتابعة 1	26	
	12	مهارات إدارة التخطيط والمتابعة 2	27	
	12	الاجتماعات الإدارية واستراتيجية تنظيم اللجان 1	28	
	12	الاجتماعات الإدارية واستراتيجية تنظيم اللجان 2	29	
	12	الموظف الفعال (ممارسة وسلوك) 1	30	

	12	الموظف الفعال (ممارسة وسلوك) 2	31	
	12	إدارة الافراد (الموارد البشرية) 1	32	
	12	إدارة الافراد (الموارد البشرية) 2v	33	
	12	التدريب الميداني	34	
	12	التدريب الميداني	35	
	12	التدريب الميداني	36	
	الامتحان النهائي ومشروع التخرج			