



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE  
جامعة الوادي  
D'EL-OUED UNIVERSITÉ



الأمانة العامة  
المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين  
مصلحة التكوين وتحسين  
المستوى وتجديد المعلومات

[serv-formation@univ-eloued.dz](mailto:serv-formation@univ-eloued.dz)

fax: 032223005

Tel: 032 22 30 09

032 22 30 07



من هو السكرتير ؟

وما هي آمال السكرتارية ؟

دورة تكوينية إبتداءا من 06 أفريل 2014





# فريق التكوين

- ✓ الأستاذة : روضة قديري مكلف بمصلحة التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات
- ✓ الأستاذة المؤطرين :
- د/ خلف فاروق وأ/ شوقي مدلل أساتذة التشريع الجزائري في الإدارة
- أ/ لطيفة عريق أساتذة: تقنيات التعبير والاتصال
- أ/ الود الحبيب أستاذ: ضغوط العمل
- أ/ لطفي مخزومي أستاذ: الإحصاء الوصفي
- أ/ عديلة جابو أستاذة: التوثيق



# قائمة المتكولين

كاتب مديرية رئيسي

كاتب مديرية رئيسي

كاتب مديرية رئيسي

كاتب مديرية رئيسي

كاتب مديرية رئيسي

كاتب مديرية

كاتب مديرية

كاتب مديرية

1- زكور فرحات فاطمة

2- حشف روضة

3- قماري إلياس

4- سوفي نوفل

5- عمان يونس

6- زواري أحمد خديجة

7- رضوان هاجرة

8- بريش أحلام





# تمهيد..

● مهما كان مسمى وظيفة السكرتارية إلا إنه من المتفق عليه إن هذه الوظيفة تستمد أهميتها من مسؤوليتها المباشرة عن إدارة المكتب وتنفيذ الأعمال المكلفة بها والتي تتضمن العديد من الأعمال الهامة والضرورية لإنجاز الأعمال بأي منشأة ابتداء من تلقي البريد الوارد للمدير وعرضه في الوقت المناسب وتلقي التعليمات في شأنه وتنفيذها بدقة ، وحتى تتأكد من تصدير المراسلات الصادرة والقيام بأعمال الحفظ والأرشيف وتسجيلها ليسهل مهمة إسترجعها وطلبها في الوقت المناسب والمعلومات الكافية لاتخاذ القرار الصحيح . إدارة السكرتارية وإدارة المكاتب وبالتطبيق على وظائف السكرتارية في المؤسسة نستطيع أن نتبين أنها مجموعة من الوظائف المتدرجة في المهام والأعمال والواجبات الأساسية الملقاة على عاتق الوظيفة والتي تختلف من وظيفة لأخرى والتي تندرج في مجموعات وظيفية وبالتالي تختلف المتطلبات والواجبات اللازم توافرها في شاغلي كل وظيفة من هذه الوظائف .



# الهدف العام

تنمية قدرات المتدربين على القيام  
بمهام أعمال السكرتارية الخاصة  
بمكاتب المديرين بكفاءة.



## الأهداف الفرعية

تزويد المتدربين  
بالمهارات والقدرات العلمية  
التي تمكنه من القيام بدعم  
ومساندة المدير في العمل.

إعداد وتأهيل المتدربين  
باكتسابهم المعارف النظرية  
والمهارات التطبيقية  
والسلوكيات المناسبة للقيام  
بأعمال السكرتارية  
ومهامها.

القدرة على التعامل مع  
الأجهزة المكتبية الحديثة.

التدريب على الأعمال  
المكتبية والإدارية وكيفية  
تنفيذها.



# برامج التدريب

- > التشريع الجزائري في الإدارة
- > برنامج تقنيات التعبير والاتصال
- > برنامج التوثيق
- > برنامج محددات البيئة المهنية
- > برنامج الإحصاء الوصفي





برنامج التشريع الجزائري في الإدارة مع الدكتور خلف فاروق الاستاذ/ مدلل شوقي

1- مدخل عام لقانون الوظيفة العمومية .

2- دراسة قانونية في ظل التشريع لرتب/ الكتاب .

## برنامج تقنيات التعبير والاتصال مع الأستاذة/ عريق لطيفة

- 1- مدخل عام لمفهوم السكرتارية.
- 2- مفهوم الاتصال وتطوره التاريخي.
- 3- عناصر الاتصال ومعوقاته.
- 4- أنواع الاتصال داخل المؤسسة.
- 5- وسائل الاتصال.
- 6- التحرير الإداري.
- 7- نماذج تطبيقية.







## برنامج التوثيق مع الأستاذة/ جابو عديلة

- 1- المعلومات .
- 2- مصادر المعلومات .
- 3- الوثائق والتوثيق.
- 4- الحفظ وطرقه. (نظري وتطبيقي).
- 5- الفهرسة والفهارس . (نظري وتطبيقي).





## برنامج محددات البيئة المهنية مع الأستاذ/ الود الحبيب

1- السلامة المهنية

2- ضغوط العمل

3- إدارة الوقت وإدارة الأزمات

4- مهارات الاتصال التصاعدي (التعامل مع الرؤساء)







# برنامج الإحصاء الوصفي مع الأستاذ / مخزومي لطفي

## 1- المفاهيم الأساسية

- مجالات استخدام الإحصاء
- المتغيرات وأنواعها
- القياس و مستوياته

## 2- التوزيعات التكرارية

## 3- مقاييس النزعة المركزية

## 4- مقاييس التشتت

## 5- تطبيقات برمجية (spss, excel)



# التوقيت الزمني

06 أبريل 2014 إلى غاية 10 أبريل 2014

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
11:15 سا - 13:15	09:30 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا
الود الحبيب	عريق لطيفة	لطي مخزومي	جابو عديلة	د/ خلف فاروق و شوقي مدلل
المحددات البيئية المهنية	تقنيات التعبير و الاتصال	الإحصاء الوصفي	التوثيق	التشريع الجزائري في الإدارة



# التوقيت الزمني

13 أبريل 2014 إلى غاية 17 أبريل 2014

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
11:15 سا - 13:15 سا	09:30 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا
الود الحبيب	عريق لطيفة	لطي مخرومي	جابو عديلة	د/ خلف فاروق و شوقي مدلل
المحددات البيئية المهنية	تقنيات التعبير و الاتصال	الإحصاء الوصفي	التوثيق	التشريع الجزائري في الإدارة

# التوقيت الزمني

20 أبريل 2014 إلى غاية 24 أبريل 2014

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
11:15 سا - 13:15 سا	09:30 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا
الود الحبيب	عريق لطيفة	لطي مخرومي	جابو عديلة	د/ خلف فاروق و شوقي مدلل
المحددات البيئية المهنية	تقنيات التعبير و الاتصال	الإحصاء الوصفي	التوثيق	التشريع الجزائري في الإدارة



# التوقيت الزمني

27 أبريل 2014 إلى غاية 30 أبريل 2014

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
11:15 سا - 13:15 سا	09:30 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا
الود الحبيب	عريق لطيفة	لطي مخرومي	جابو عديلة	د/ خلف فاروق و شوقي مدلل
المحددات البيئية المهنية	تقنيات التعبير و الاتصال	الإحصاء الوصفي	التوثيق	التشريع الجزائري في الإدارة

# التوقيات الزمنية

04ماي 2014 إلى غاية 08ماي 2014

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
11:15 سا - 13:15 سا	09:30 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا
الود الحبيب	عريق لطيفة	لطي مخزومي	جابو عديلة	د/ خلف فاروق و شوقي مدلل
المحددات البيئية المهنية	تقنيات التعبير و الاتصال	الإحصاء الوصفي	التوثيق	التشريع الجزائري في الإدارة



# التوقيت الزمني

06 أبريل 2014 إلى غاية 10 أبريل 2014

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
11:15 سا - 13:15 سا	09:30 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا
الود الحبيب	عريق لطيفة	لطي مخزومي	جابو عديلة	د/ خلف فاروق و شوقي مدلل
المحددات البيئية المهنية	تقنيات التعبير و الاتصال	الإحصاء الوصفي	التوثيق	التشريع الجزائري في الإدارة

# التوقيت الزمني

11ماي 2014 إلى غاية 15 ماي 2014

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
11:15 سا - 13:15 سا	09:30 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا	09 سا - 11 سا
الود الحبيب	عريق لطيفة	لطي مخرومي	جابو عديلة	د/ خلف فاروق و شوقي مدلل
المحددات البيئية المهنية	تقنيات التعبير و الاتصال	الإحصاء الوصفي	التوثيق	التشريع الجزائري في الإدارة



## نهاية التكوين :

### 1- تقرير ملخص في :

- اقتراح المتكون
- جلسة مع المتكون و رئيسه و شرح تقريره
- تقييم الأساتذة

### 2- تتويج بشهادات تكوين للمتكونين

### 3- شهادات تأطير إلى المؤطرين

إنني أولى أهمية لهذا التكوين

