

السكرتارية التنفيذية Executive Secretary

مدة الجلسة	4 ساعات	عدد الساعات	24 ساعة تدريبية
البرنامج موجه إلى			
الخريجين الجدد الراغبين في العمل في وظيفة السكرتارية التنفيذية. جميع المؤهلين للحصول على ترقية وظيفية للحصول على وظيفة مدير مكتب، او سكرتير تنفيذي. جميع الراغبين في التأهيل لوظيفة سكرتير تنفيذي او سكرتيرة تنفيذية.			
الهدف من هذا البرنامج			
يهدف البرنامج الى إكساب المشاركين المهارات المتقدمة التي تمكنهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب بكفاءة وفعالية والتي تشمل التواصل الفعال، وإدارة الوقت، وحفظ المعلومات بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. و قواعد السلوك الإنساني الراقي في التعامل مع القيادات والمروسين والعملاء.			

✚ مفهوم السكرتارية وأهميتها وأنواعها. ✚ التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المعاصرة. ✚ الأساليب الحديثة في السكرتارية وتنمية مهارات السكرتير الخاص. ✚ استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة. ✚ تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات، وإعداد جدول الأعمال وكتابة التقارير. ✚ مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية، وفق قواعد السلوك الإنساني الراقى. ✚ سلوكيات وأخلاقيات العمل وموجباتها وأثرها على بيئة العمل المؤسسي. ✚ مفهوم إدارة المكاتب وتنظيمها وفق الطرائق العصرية الحديثة. ✚ اختصاصات وواجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب. ✚ المهارات السلوكية المتصلة بوظيفة مدير المكتب، وفن التعامل مع القيادات والمروسين.	المحتوى التدريبي
--	-------------------------------

1- مادة علمية 2- شهادة مصدقة من مجموعة الإدارة العالمية 3- شهادة دولية معتمدة من TUV النمسا – اختيارية -	ماذا نقدم
مسمى البرنامج كما سيظهر على الشهادة Executive Secretary Course	

