



السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

وصف البرنامج التدريبية (الدورة التدريبية)

مدير المكتب او السكرتارية : عبار عن مساعد إداري يتقن مهارات إدارية ويظهر القدرة على تحمل المسؤولية دون إشراف مباشر، ويتمتع بالقدرة على التصرف والمبادرة ويتخذ قرارات في حدود الصلاحيات الممنوحة له.أهمية السكرتارية.

الهدف العام من البرنامج التدريبي

- إعداد وتأهيل مخرجات البرنامج باكتسابهم المعارف النظرية والمهارات التطبيقية والسلوكيات المناسبة للقيام بأعمال السكرتارية ومهامها.
- التدريب على الأعمال المكتبية والإدارية وكيفية تنفيذها.
- تزويد المتدرب بالمهارات والقدرات العلمية التي تمكنه من القيام بدعم ومساندة المدير في العمل.
- القدرة على التطوير ومتابعة المستجدات في سوق العمل.
- التدريب على احترام العمل وقيمه.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة المكتبية الحديثة.

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

- الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق.
- التصنيف والترميز والفهرسة.
- استخدام الحاسب في الأرشفة.
- إعداد التقارير والمراسلات.
- دور المساعد الإداري.
- إعداد جدول الأعمال وتنظيم العمل المكتبي.
- استخدام الأجهزة والبرامج المكتبية.
- تنظيم الاجتماعات وإدارة السفريات .
- استخدام الحاسب في عرض التقارير.
- قواعد وأهمية فن التعامل.
- العمل بدون إشراف وتطوير الذات.ادارة الوقت و الافراد.
- استخدام مهارات العرض و التقديم.
- تصميم ورشة تدريبية مصغرة بناء على ما تم تعلمه.

