

مساق: مهارات السكرتارية

المادة عبارة عن مجموعه من الموضوعات الجديدة في أعمال السكرتارية حيث يتم التركيز على: طرق تصميم وإعداد وتجهيز المكتب، وتهيئة البيئة المادية للمكتب، والأثاث والمعدات والأجهزة الموجودة في المكتب، وتوضيح دور هذه الموضوعات في رفع معايير الكفاءة في الأداء في إدارة المكاتب. تهدف هذه المادة إلى تزويد الطالب /الطالبة بمجموعه من المعارف المتخصصة في الأعمال المكتبية، وإكسابهم القدرة والمهارة اللازمة لممارسة أعمال السكرتارية الفاعلة.

الأهداف العامة للمساق

أن يكون الطالب قادر على

- معرفة التطور العلمي والتكنولوجي في مجال السكرتاريا
- قدرة الطالب على إدارة المكاتب على مختلف انواع النشاط سواء في القطاع الحكومية او القطاع الخاص
- المساهمة في تطوير عمل المؤسسات والشركات.

تمنيتي لكم بفصل دراسي ملؤه التفوق والنجاح

مدرس المساق: باسل جمال الشيخ