**برنامج " الإدارة المكتبية الحديثة للسكرتيرالتنفيذي"**

* **الأهداف**

1. التعرف على مفهوم السكرتارية التنفيذية وأهميتها في تنظيم ادارة المكتب
2. التعرف على مهام السكرتارية التنفيذية والأعمال التي يجب أن يقوم بها السكرتير
3. التعرف على كيفية تحسين الأداء عند التعامل مع الآخرين ، والأوراق ، والأولويات
4. التعرف على طرق التغلب على التسويف والإجهاد لدى مدراء مكاتب القيادات العليا
5. تنمية مهارات السكرتير في إعداد وتنظيم الإجتماعات الناجحة
6. تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها السكرتارية لإدارة المكاتب العليا
7. تنمية مهارات الإتصال والإبتكار لدى السكرتير المتميز
8. التعرف على الأخطاء العشر للسكرتير التنفيذي وكيفية تجنبها
9. التعرف على المهارات التي يجب أن تتوافر في مدير إدارة القيادات العليا

10.تنمية مهارات التواصل لدى السكرتير المتميز

11.التعرف على فن كتابة التقارير والمذكرات ومحضر الإجتماعات لدى السكرتير المتميز

* **المحاور الرئيسية للبرنامج**

1. المفاهيم الأساسية للسكرتارية التنفيذية
2. مفهوم السكرتارية
3. أهمية أعمال السكرتارية التنفيذية
4. الأعمال التي يقوم بها السكرتير  التنفيذي
5. مهارات وقدرات السكرتير التنفيذي
6. الصفات الشخصية والعلمية  للسكرتير التنفيذي
7. الوصايا العشر للسكرتير التنفيذي الناجح
8. مقارنة وظيفة السكرتير  في أوربا وأمريكا واليابان والدول العربية
9. السكرتارية التنفيذية والإعداد للاجتماعات

10.دور السكرتير في التخطيط للإجتماع

11.دور السكرتير في اليوم السابق لعقد الإجتماع

12.دور السكرتير في يوم عقد الإجتماع