**برنامج " المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال"**

* **الأهداف**

1. تنمية المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لفهم وظيفة السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
2. تطوير كفاءات ومهارات العاملين في السكرتارية وإدارة المكاتب
3. تنمية المهارات السلوكية لدى موظفي السكرتارية وإعدادهم نفسيا ومهنيا
4. تطوير مهارات السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية وكذلك مهارات الاتصال الفعال
5. اكتساب وتطوير مهارات تنظيم الاجتماعات, مهارات تنسيق المذكرات والرسائل, وكذلك مهارات التعامل مع الآخرين

* **المحاور الرئيسية للبرنامج**

1. السكرتارية التنفيذية وأساسيات إدارة المكاتب الحديثة
2. مهارات فعالة في إدارة المكاتب والسكرتارية
3. مهارات السكرتاريا الفنية
4. مهارات الاتصال والمراسلات الفعالة
5. دور تكنولوجيا المعلومات ومهارات العمل المكتبي