



# المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب

## أهداف البرنامج:

- التعريف بالمفهوم الحديث للعمل المكتبي والإدارية المكتبية مع التركيز على واجبات ومسؤوليات السكرتارية التنفيذية
- صقل المهارات القدرات الإدارية والسلوكية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية.
- تزويد المشاركين بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية المستخدمة في إدارة المكاتب

## أسلوب التدريب:

المحاضرة القصيرة - أفلام فيديو - المناقشة الجماعية - الحالات العملية - مجموعات العمل

## الشهادات:

يحصل المشاركون والذين أتموا ٨٠% من وقت البرنامج على شهادات مشاركة من **BTS**



## البرنامج موجه إلى:

مدراء المكاتب وأعضاء السكرتارية الخاصة والسكرتارية التنفيذية

## محتويات البرنامج:

### ○ المفاهيم الحديثة لإدارة السكرتارية التنفيذية:

- العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية
- الوظائف الرئيسية ومهام مديري المكتب والسكرتارية التنفيذية
- دور التخطيط والتنظيم في نجاح العمل المكتبي

### ○ المهارات الإدارية لمديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية ووسائل تنميتها:

- تنظيم وإدارة وقت المدير بطريقة فعالة
- الكتابة الإدارية الناجحة الصياغة الجيدة
- إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات



- إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان وتوثيقها بشكل سليم.
- إعداد المراسلات والمذكرات بطريقة منهجية سليمة
- إعداد التقارير وتلخيصها لعرضها على المدير
- التعامل السليم مع البريد الصادر والوارد
- أرشفة وحفظ المستندات والوثائق والمراسلات بطريقة تسهل عملية استرجاعها.
- التطبيق السليم لنظم الأمن والسلامة في المكاتب

#### ○ المهارات السلوكية اللازمة لتحقيق فعالية أداء السكرتارية ومديري المكاتب:

- التعامل الفعال مع الآخرين ( الزملاء – رؤساء – زائرين )
- مهارات السرعة والاستيعاب في العمل
- كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق

#### ○ المهارات المهنية لمديري المكاتب:

- نظم المعلومات الإدارية ودور مدير المكتب
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها



○ استخدام الحاسبات الآلية وتقنيات المعلومات في أداء مهام السكرتير التنفيذي

○ حالات دراسية – تطبيقات عملية وتمارين.