

# السكرتارية التنفيذية

إعداد :

الملف التعريفي

# دليل البرنامج التدريبي



## اسم البرنامج

السكرتارية التنفيذية

## الفئة المستهدفة

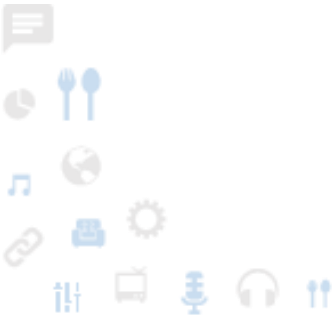
كافة العاملين في مجال السكرتارية وخدمة العملاء والوظائف التي تتطلب المساعدة الإدارية.

## الهدف العام للبرنامج

يهدف هذا البرنامج إلى كسب المتدرب المهارة العالية في مجال السكرتارية التنفيذية.

## الأهداف التفصيلية للبرنامج

- معرفة المتدرب لصفات السكرتير الناجح.
- اكتساب الكاريزما.
- القدرة على الأداء بطريقة سليمة.
- تحمل ضغوط العمل والتكيف معها.
- كتابة المراسلات بطريقة عملية صحيحة.
- اكتساب مهارة الاتصال الفعال.
- اكتساب المهارات في العلاقات الإنسانية.



# محتوي البرنامج



يقسم هذا البرنامج إلى عدة وحدات رئيسية هي :

## الوحدة الأولى: مدخل في السكرتارية

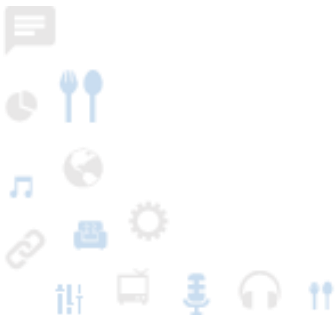
- مفهوم السكرتارية وإدارة المكاتب.
- أهمية السكرتارية.
- أنواع السكرتارية.

## الوحدة الثانية: مهام وصفات السكرتير الناجح

- مهام وواجبات السكرتير.
- الصفات التي يجب أن تتوفر في السكرتير الناجح والكاريزما.
- العلاقات الإنسانية.
- المهارات السكرتارية.

## الوحدة الثالثة: أساسيات السكرتارية التنفيذية

- الاتصالات الهاتفية والإدارية ومعالجتها.
- المراسلات الكتابية.
- التقارير.
- المحفوظات (تصنيف - ترميز - فهرسة).

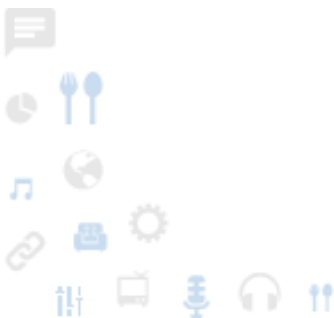


## الوحدة الرابعة: مهارات السكرتارية التنفيذية

- تنظيم الاجتماعات.
- تنظيم المقابلات للمدير والزوار.
- تنظيم سفريات المدير.

## الوحدة الخامسة: مهارات التصميم المكتبي

- التقنيات المكتبية.
- التصميم المكتبي.



# نظام البرنامج التدريبي



عدد الساعات : ٢٥ ساعة تدريبية.

عدد الأيام : ٥ أيام.

نظام العمل في الدورة التدريبية :

■ شرح

■ مناقشات

■ اختبارات

المجموعات: يقسم المشاركون إلى (..... مجموعة).

التسجيل: سجل ملاحظتك بالدورة في نهاية الصفحة.

التغذية المرجعية :

يقوم المدرب بشرح النقاط الحاكمة في نهاية المحاضرة "اليوم التدريبي"

فشارك بجدية للتأكد من اكتسابك للمعارف والمهارات المرتبطة.