



البرنامج المتكامل لسكرتير الألفية الثالثة

ACTS

الشركة العربية للإستشارات والتدريب والدعم الفني

البرنامج المتكامل لسكرتير الألفية الثالثة

الأهداف:

- تنمية معارف المشاركين بخصائص وصفات الألفية الثالثة ومتطلباتها.
- تنمية المهارات الشخصية والطاقات الكامنة.
- التفكير الإبداعي ووسائل التعامل مع الآخرين.
- مهارات التعامل مع ضغوط العمل وتنمية القدرات الذهنية.

المحتوي العلمي:

- الخصائص والصفات والقدرات المطلوبة في سكرتارية الألفية الثالثة.
- مفهوم ودور السكرتير في الألفية الثالثة.
- الصفات الشخصية والعلمية الواجب توافرها في السكرتير المتميز.
- القدرات الابتكارية والإبداعية الواجب توافرها في السكرتير المتميز.
- السكرتير ومهارات الإشرافية الفعال.
- السكرتير ومهارات الحديث والانصات الفعال.
- السكرتير وإعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والتقارير.
- السكرتير ودوره في تقليص الاعمال الوراقية.
- السكرتير والتعامل الجيد مع البريد الإلكتروني الوارد والصادر.
- السكرتير ودوره في تنظيم وإعداد الاجتماعات واللجان.
- السكرتير ودوره في تنظيم مواعيد المدير وإدارة الوقت.
- السكرتير واستقبال الزوار وفن التعامل مع الآخرين.
- السكرتير وفن التعامل الفعال مع الرؤساء والمرؤسين.

المشاركون:

مديرو المكاتب والسكرتارية والعلاقات العامة والدولية والمرشحون لشغل تلك الوظائف.