



مركز مستعدون للتدريب
READY FOR TRAINING CENTER

1

مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب

د خيرية الصبان





الهدف العام

الإلمام بمفهوم السكرتارية وأهميتها والمهارات الواجب توافرها في من يقوم بأعمال السكرتارية، وكيفية إدارة المكاتب، و تطبيق مهارات إعداد وكتابة التقارير والخطابات الإدارية وصياغتها، وإعداد الاجتماعات والمؤتمرات بأفضل كفاءة

ممكنة.



أهمية السكرتارية

- ❖ القيام بالأعمال المكتبية الروتينية .
- ❖ ترتيب جدول أعمال المدراء .
- ❖ التنسيق بين عمل مختلف الإدارات في الشركة أو المؤسسة.
- ❖ جمع كافة البيانات و المعلومات للمدراء حتى يتمكنوا من اتخاذ القرار بشكل سليم .
- ❖ حفظ أسرار العمل والعاملين وعدم التحدث بها مع أحد مهما كان الأمر .
- ❖ إعطاء المدراء الفرصة للقيام بالمهام و الوظائف الأساسية وتخفيف الضغوط عنهم