

الواجب الرئيسي للسكرتير أو أي مساعد إداري آخر هو تقديم الدعم الإداري لكبار المديرين في المنظمة. ويعني هذا الوصف العام أنه قد يتم تكليفهم بمجموعة واسعة من المهام والمسؤوليات، بناءً على الاحتياجات المحددة لمؤسستهم. وقد يُطلب منهم أيضًا تولي مجموعة متنوعة من الواجبات الثانوية. يعد المساعدون الإداريون ذوو المعرفة والفعالية والسكرتارية الخاصة ذوو قيمة كبيرة لمدراءهم التنفيذيين وللمؤسسة التي يعملون بها، لذا فإن الطلب عليهم كبير ويحصلون على رواتب جيدة ومزايا أخرى - أمناء / مساعدون شخصيون / إداريون جيدون ومدربون جيدًا يتم تقديرها والسعى وراءها - لا يمكن لأي مؤسسة أن تستمر بدون واحد (أو أكثر) منها. يمكن أن يكون نطاق واجباتهم واسعًا، ويمكن أن يختلف بشكل كبير؛ يوفر هذا البرنامج التدريب والمعرفة الأساسية حول العديد منها، بما في ذلك مبادئ إدارة المكاتب، وشؤون الموظفين، والحسابات، وتكنولوجيا المعلومات. كما تعلم الدورة التدريبية للواجبات الإدارية والمساعد الشخصي والسكرتارية كيفية الإشراف على موظفي المكاتب، وكيفية الاستعداد للترقية إلى المناصب الإدارية.

أن يكون لديك فهم واضح للدور الوظيفي لمدير المكتب،

جدولة وتنسيق الاجتماعات والمهام وتحديد الأولويات والوفاء بالمواعيد النهائية المحددة.

تقديم الدعم التشغيلي للقسم الإداري.

إدارة اليوميات وتحديد المواعيد.

حجز الغرف وترتيبات السفر.

إعداد وتوزيع الأوراق والوثائق الخاصة بالاجتماعات.

أخذ دقائق

صياغة الرسائل والمستندات الأخرى، مثل عروض PowerPoint التقديمية.

صيانة أنظمة حفظ الملفات.

استخدام مهارات التعامل مع الآخرين للاستجابة ودعم رؤية المنظمة.



الأهداف



من ينبغي أن يحضر المهام الإدارية والمساعد الشخصي والسكرتارية مثالية لما يلي:

المديرين التنفيذيين
والأمراء الطموحين
الواثقين في مناصبهم
الحالية

أولئك الذين يرغبون
في أن يكونوا أكثر
استباقية، يتطورون
في مناصبهم
ويتحملون المزيد من
المسؤولية الإدارية

السلطة
الفلسطينية
والأمراء الذين
يرغبون في زيادة
مجموعة مهاراتهم
وكفاءاتهم

كبار المسؤولين
الذين يرغبون في
تحسين
فعاليتهم أو
آفاقهم
الترويجية



اليوم 3

البريد الوارد: الفرز والفتح
والتوزيع؛ الإملاء.

- البريد الصادر، إرسال البريد، الخيارات، رسوم البريد..
- أعمال الاستقبال والزوار والمواعيد والتسليم.
- ترتيب الاجتماعات، وتمثيل المنظمة.
- اجتماع عمل.



اليوم 2

رسائل الأعمال
وإعدادها؛ النشر المكتبي

- الاتصالات بما في ذلك المذكرات ورسائل البريد الإلكتروني والنماذج والتقارير.
- أنظمة حفظ البيانات والبيانات والمعلومات.
- استخدامات الأجهزة المكتبية والتحكم فيها
- أنظمة الكمبيوتر: البيانات، قواعد البيانات، الأجهزة، البرمجيات، أمن البيانات.



اليوم 1

أنواع وأدوار المساعد الشخصي/السكرتير.

- السمات والمهارات الشخصية، وعلاقات العمل، والتكيف مع التغيير.
- البيئة المكتبية: التخطيط والتصميم والعوامل البيئية والمخاوف المتعلقة بالصحة والسلامة
- الأثاث والمفروشات والمعدات والآلات ووظائفها.
- عالم التجارة. العامة والخاصة وأنواع المؤسسات.



اليوم 5

الأجور والمكافآت

- الإعلان عن موظفي المكاتب وتوظيفهم: التحليل الوظيفي، والوصف الوظيفي.
- إجراء المقابلات، واختبارات الاختيار، والتدريب، والإشراف، والمراقبة، وتقديم المشورة.
- وظائف ومبادئ الإدارة. الجوانب الفنية والإدارية.
- وضع الأمثلة الجيدة والمواقف. التحضير للترقية.



اليوم 4

إجراء ترتيبات السفر؛ يوميات
المواعيد.

- المؤتمرات، وإدارة الأحداث، والخدمات اللوجستية، والسفر.
- التواصل الفعال: الشفهي، المرئي، الكتابي، الإلكتروني.
- مبادئ مسك الدفاتر، دفتر الأستاذ، وثائق المبيعات، المصروفات النثرية، والخدمات المصرفية.
- الفواتير والإيصالات.