

المناهج التدريبية المتكاملة



منهج

تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية

مهارات المتخصصة



INTEGRATED
TRAINING
MODULES

٦٥
ع
٧

تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية

| صفحة | الموضوع | مسلسل |
|------|---------------------------------------------------|-------|
| ١ | سكرتارية ثماني حروف | ١ |
| ٣ | السكرتارية التنفيذية والعمل المكتبي | ٢ |
| ٩ | الصفات الفنية للسكرتير الضعّال | ٣ |
| ١٣ | حفظ وتداول واسترجاع الملفات | ٤ |
| ٤١ | أنواع التقارير | ٥ |
| ٥٠ | مواصفات التقرير الجيد | ٦ |
| ٥٣ | التقرير صغير الحجم (المذكرات) | ٧ |
| ٥٩ | دور مدير المكتب والسكرتارية في الاجتماعات واللجان | ٨ |