



**الدليل الإرشادي لخطة التدريب
النظري والعملي
لبرنامج
سكرتير تنفيذي**





:

إدراكاً من المؤسسة لأهمية بناء مناهجها التعليمية بما يلبي الحاجة الفعلية لسوق العمل فقد قامت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بالمؤسسة و بمشاركة القطاع الأهلي بعقد ورش للتحليل الوظيفي للمهن وقد نتج من ذلك جدول تحليل وظيفي يحتوي على واجبات ومهام كل مهنة إضافة إلى جدول بالمعارف والمهارات العامة وسلوكيات العمل والمواد والتجهيزات والأدوات المساعدة في أداء العمل.

وقد تم توزيع المهام على عدد من الحقائب التدريبية تتسجم فيما بينها بالمحتوى وتقسم الحقيقية التدريبية إلى عدد من الوحدات التدريبية كل وحدة تمثل مهمة تدريبية أو أكثر إذا اقتضى الأمر وهذه الحقائب التدريبية تمثل الجانب التخصصي للمهنة ، وهي تمثل الجانب النظري من التدريب أما الجانب العملي فيقضيه المتدرب في ممارسة هذه الواجبات والمهام في موقع العمل.

وفي مهنة سكرتير تنفيذي قسم الجانب النظري إلى مرحلتين بالإضافة إلى مرحلتين أخريين للجانب العملي حيث يقضي المتدرب في الجانب النظري ثمانية أسابيع في الفترة الأولى يتلقى فيها بالإضافة إلى المواد التخصصية مواد مساندة عبارة عن سلوك وظيفي وحاسب آلي ولغة إنجليزية تخصصية وبعد ذلك يقضي المتدرب فترة ستة عشرة أسبوعاً في ممارسة العمل الفعلي.

بعد ذلك يعود للفترة النظرية الثانية والتي يقضي فيها المتدرب في الجانب النظري عشرة أسابيع يتلقى فيها بالإضافة إلى المواد التخصصية مواد مساندة عبارة عن لغة إنجليزية تخصصية وبعد الانتهاء من هذه الفترة النظرية ينتقل المتدرب مرة أخرى إلى ممارسة العمل الفعلي في موقع العمل ولمدة ثمانية عشر أسبوعاً.



ويحتوي هذه الدليل على ما يلي:

١. الجدول الزمني للتدريب النظري والعملي
٢. الإطار العام للمواد
٣. مدة التدريب للحقائب التدريبية
٤. محتويات الحقائب التدريبية لمهنة سكرتير تنفيذي والمدة الزمنية للتدريب النظري والعملي.
٥. إعداد الحقائب التدريبية وعلاقتها بالوحدات التدريبية.
٦. جدول التحليل الوظيفي لمهنة سكرتير تنفيذي.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

١ - الجدول الزمني للتدريب النظري والعملي

يتم تدريب الطالب لمدة ٥٢ أسبوعاً منها ١٨ أسبوعاً في التدريب النظري في وحدات المؤسسة موزعة على مرحلتين بواقع ٢٥ ساعة في الأسبوع ، أما التدريب العملي فمدته ٣٤ أسبوعاً موزعة على مرحلتين تدريبيتين وقد تم تقدير مدة التدريب العملي في المنشأة بواقع ٣٥ ساعة عمل في الأسبوع تقريباً.

الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (السكرتير التنفيذي)

م	نوع التدريب	عدد أسابيع التدريب	المواد أو الحقائب التدريبية	عدد الساعات التدريبية
١	تدريب نظري	٨	الاتصالات الكتابية	١٦
			إجراءات السكرتارية	٢٤
			إدارة المعلومات	١٦
			تقنية المكاتب	١٦
			حاسب آلي	٣٢
			سلوك وظيفي	٢٤
			لغة إنجليزية تخصصية	٧٢
			المجموع	٢٠٠
٢	تدريب عملي	١٦	حسب ساعات العمل في المنشأة	
٣	تدريب نظري	١٠	إدارة المكاتب	٢٠
			الاتصالات غير المكتوبة	١٠
			تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي	٩٠
			لغة إنجليزية تخصصية	٨٠
			المجموع	٢٠٠
٤	تدريب عملي	١٨	حسب ساعات العمل في المنشأة	

٢ - الإطار العام للمواد

وتمثل المواد التخصصية المهام والمعارف والمهارات المستخرجة من جدول التحليل الوظيفي بينما المواد المساندة تمثل المعارف العامة وسلوكيات العمل والمواد والتجهيزات في جدول التحليل الوظيفي ، على سبيل المثال الحاسب الآلي واللغة الانجليزية تعتبر من المعارف العامة التي يحتاجها المتدرب بشكل عام والسلوك الوظيفي يمثل من سلوكيات العمل المطلوبة.

ساعات التدريب النظري	المواد	تسلسل
192	مواد التخصص	1
152	لغة إنجليزية تخصصية	2
32	حاسب آلي	3
24	سلوك وظيفي	4
400	المجموع	

٣ - مدة التدريب للحقائب التدريبية

م	رمز الحقيبة	اسم الحقيبة	عدد الساعات نظري
١	A	الاتصالات الكتابية	١٦
٢	B	إجراءات السكرتارية	٢٤
٣	C	إدارة المعلومات	١٦
٤	D	تقنية المكاتب	١٦
٤	E	إدارة المكاتب	٢٠
٥	F	الاتصالات غير المكتوبة	١٠
6	G	تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي	٩٠

محتويات الحقائق التدريبية

يتم إعداد البرنامج التدريبي عن طريق إعداد حقيبة تدريبية لمجموعة من المهام تشترك في المعارف والمهارات المطلوب التدريب عليها وتتكون كل حقيبة من مجموعة من الوحدات التدريبية بحيث تغطي كل وحدة تدريبية مهمة من المهام أو أكثر.

					الواجب A	
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٠-٥)	درجة أهمية المهمة (٠-٥)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
٦	١	0.8	4.6	92	يستلم البريد اليومي	1
٦	١	0.8	4.5	88	يفرز البريد اليومي	2
٥	١	0.8	4.7	98	يعرض البريد على المدير	3
٥	١	1.1	4.4	88	يوجه البريد حسب الاختصاص	4
٣	١	0.6	3.9	87	يصور البريد الوارد حسب الأهمية	5
٥	١	1	4.3	84	يوزع البريد على الأقسام المختصة	6
٨	٢	1	4.6	92	يحفظ البريد الموجه للحفظ	7
٨	١	0.8	4.5	88	يسجل البريد الصادر	8
٤	١	0.8	4.3	88	يحفظ صورة من البريد الصادر	9
٦	١	0.6	4.5	90	يرسل البريد الصادر	10
٥٦	١١				المجموع	

					الواجب B	
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٠-٥)	درجة أهمية المهمة (٠-٥)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
١٠	٢	1.4	4.5	100	يعد دليل خاص بالعناوين والهواتف	1
١٠	٢	0.7	4.7	98	يستقبل المكالمات الهاتفية الواردة	2
١٠	٢	0.9	4.7	98	يتعرف على المتصل والغرض من الاتصال	3
٥	1	0.9	4.7	100	يحول الاتصال إلى جهة الاختصاص	4
١٠	٢	0.8	4.6	96	يجري الاتصالات المطلوبة للمدير	5
٥	١	0.7	4.7	100	يدون المكالمات الهاتفية بغياب المدير	6
٥٠	١٠				المجموع	

					الواجب C
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة
٤٥	٩	1.7	4.3	96	يحرر المادة المكتوبة
٢٠	٤	1.2	4.4	96	يطبع أو ينسخ المادة
٤	١	0.8	4.6	94	يقوم بإجراءات تصوير المراسلات الصادرة
٤	١	0.9	4.3	92	يصور الأوراق والمستندات المطلوبة
١٥	٣	1.7	4.1	92	يصمم النماذج المطلوبة للعمل
88	١٨				المجموع

					الواجب D
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة
٦	١	0.9	4.5	86	يجهز قاعة الاجتماعات
٤	١	0.8	4.7	96	يوجه الدعوة للمشاركين
٦	١	0.9	4.3	75	يجهز قاعة الاجتماعات (حقائب ، أدوات ، مرطبات ، ... الخ)
٤	١	0.9	4.4	80	يستقبل الأعضاء المشاركين في الاجتماع
١٠	٢	1.5	4.5	80	يدون الملاحظات في الاجتماع
١٠	٢	1.9	4.3	78	يعد محضر الاجتماع
٥	٠	0.8	4.6	90	يوزع محضر الاجتماع
٤٥	٨				المجموع

					الواجب E
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة
٥	١	0.8	4.3	94	يسجل بيانات الزوار
٥	١	0.8	4.7	98	يعرض الأجندة اليومية على المدير
٥	١	1.3	4.8	96	يجهز البيانات المطلوبة للمدير
١٥	٣				المجموع

					الواجب F
					يستقبل زوار المدير
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة
٦	١	0.8	4.5	100	يستقبل الزوار ويوجههم للمكان المخصص
٥	١	1.2	4.3	98	يتخذ الإجراء المناسب حسب غرض الزيارة
٤	١	1.1	3.6	69	يقوم باستقبال كبار الضيوف
١٥	٣				المجموع

					الواجب G
					يرتب السفريات
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة
٥	٠	1.7	4.3	85	يجمع البيانات المتعلقة بالسفر
٦	١	1.6	4.5	88	يجري الحجوزات اللازمة ويتابعها
٦	١	1.3	4.3	84	يجهز ملف السفر
٤	١	1.3	4.3	90	يخبر الجهة المضيفة عن موعد وصول المدير
٤	٠	1.1	4.3	90	يلفي الزيارة حسب طلب المدير
٢٥	٣				المجموع

					الواجب H
					ينظم محفوظات الإدارة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة
٥	١	1.3	4	90	يجهز المكان الملائم لحفظ الملفات
١٥	٣	1.5	4	92	يصنف المحفوظات
١٥	٣	1.5	3.8	90	يرمز المحفوظات
١٥	٣	1.5	4	92	يفهرس المحفوظات
٥	١	1.4	4	94	يحفظ المحفوظات
١٠	٢	1.2	3.8	89	يتلف المواد المحفوظة
٥	١	1.3	4.2	98	يحضر الملفات عند الطلب
٧٠	١٤				المجموع

					يتابع أعمال الإدارة	الواجب I
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
٦	١	1.4	4.1	96	يحدد الموضوعات التي تحتاج إلى متابعة	1
٦	١	1	4.1	94	يطلع على ملف المتابعة يومياً	2
٤	١	1.8	4	92	يتخذ الإجراء المناسب لمتابعة الموضوع	3
٤	١	0.9	4.1	98	يحفظ الموضوع في الملف الخاص به بعد انتهائه	4
٢٠	٤				المجموع	

					ينسق للحصول على متطلبات الإدارة	الواجب J
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
٨	٢	1.1	4	88	يؤمن المواد والمستلزمات	1
٨	٢	1.4	4.2	92	يعد بلاغات الصيانة والأعطال	2
٨	٢	1.2	3.8	86	يعد طلب الشراء للأجهزة والأدوات غير المتوفرة في الإدارة	3
٨	٢	1	4	90	يستلم المواد والمستلزمات للإدارة	4
٥	١	1.6	3.8	65	يحصر المصروفات النثرية للإدارة	5
٣٧	٩				المجموع	

					يستخدم تطبيقات الحاسب الآلي	الواجب K
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
١٠٠	٢٠	1.4	4.9	96	يعالج البيانات والنصوص WORD	1
٧٥	١٥	1.8	4.7	88	يصمم عرض الشرائح POWER POINT	2
٧٥	١٥	1.8	4.8	92	ينشئ الجداول باستخدام EXCEL	3
٧٥	١٥	1.9	4.7	86	ينظم المواعيد باستخدام OUT LOOK	4
٧٥	١٥	2.2	4.5	80	ينشئ قواعد بيانات الإدارة باستخدام ACCESS	5
١٠	٢	1.9	3.9	72	يصمم الهيكل التنظيمي للإدارة	6
٥	١	1.5	4.6	94	يتابع ما استجد من برامج الحاسب الآلي	7
٤١٥	٨٣				المجموع	

					الواجب L
					يستخدم الأجهزة المكتبية
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة
٦	١	0.7	4.8	100	يستخدم جهاز الفاكس
٥	١	0.4	4.7	98	يستخدم آلة التصوير
٤	١	0.3	4.1	86	يستخدم فرامة الورق
٥	١	1	4.2	74	يستخدم المساح الضوئي
٤	١	0.7	3.8	76	يستخدم جهاز تسجيل الصوت
٦	١	1.1	4.2	69	يستخدم أجهزة العرض الرأسية
٣٠	٦				المجموع

					الواجب M
					يجهز الأجهزة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة
٥	١	0.6	4.4	88	يغير أحبار الأجهزة
٥	١	0.2	4.6	94	يغذي الأجهزة المكتبية بالورق
١٠	٢	1.9	3.7	73	يصلح الأعطال البسيطة في الآلات
١٠	٢	1.4	4	71	يبرمج الفاكس
٣٠	٦				المجموع

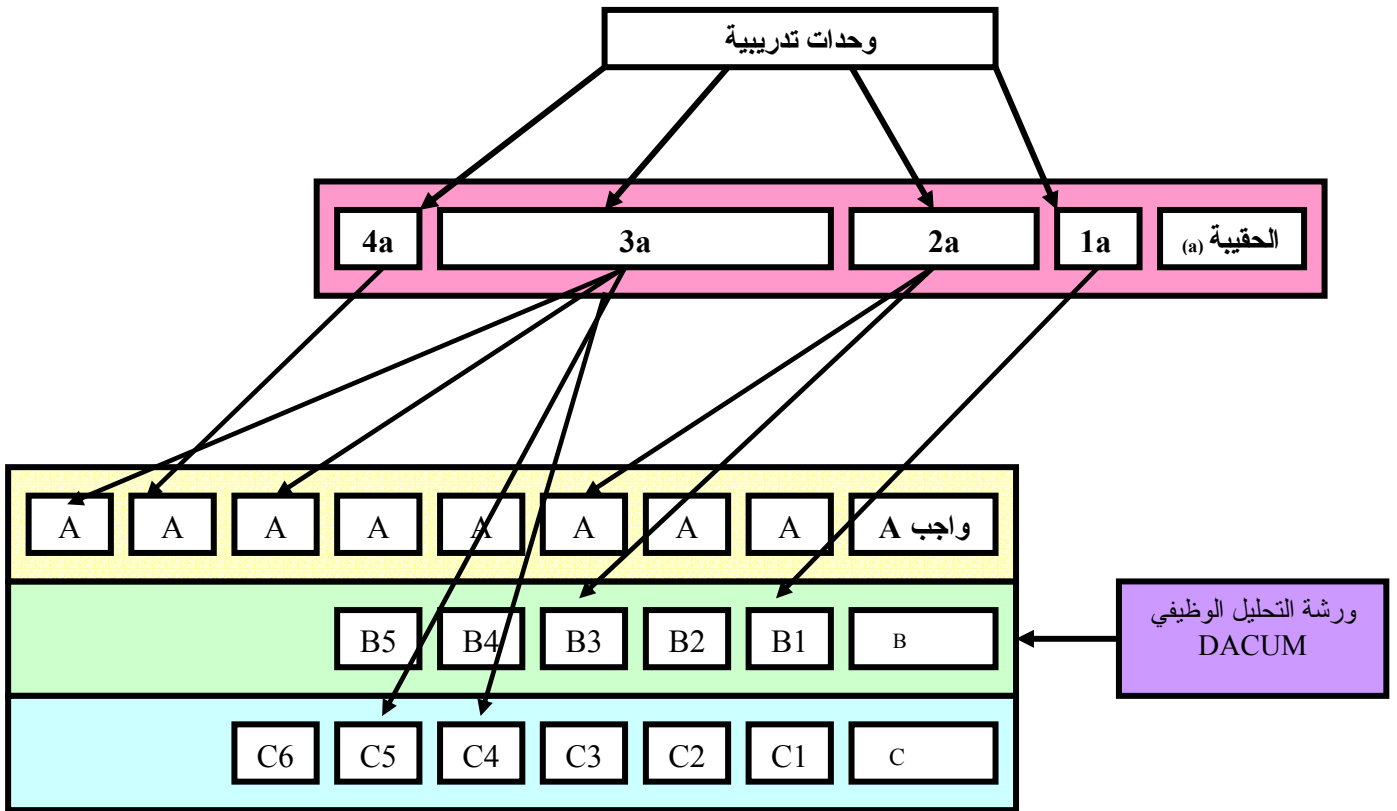
					الواجب N
					يهتم بتطوير قدراته
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة
٥	١	1.2	4.5	90	يحضر الدورات التدريبية والمؤتمرات
٥	١	0.6	4	82	يطلع على الإصدارات والمواقع المتخصصة
٥	١	0.9	3.4	71	يشارك في عضوية الجمعيات المتخصصة
٥	١	0.8	3.4	75	يتابع البرامج المختصة
٥	١	1	4.3	92	يستعين بذوي الخبرة ويستشيرهم
٢٥	٥				المجموع

					الواجب O	
					يجوز التقارير والإحصائيات الخاصة بالإدارة	
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
٥	١	1.2	4	88	يستخدم نموذج التقرير المناسب	1
٥	١	1.5	3.5	71	ينسخ التقارير الخاصة بأداء موظفي الإدارة	2
٥	١	1.4	3.6	73	ينسخ التقارير الخاصة ببيانات الموظفين	3
٥	١	1.8	3.8	73	ينسخ التقارير الخاصة بالإحصائيات المتعلقة بالعمل	4
٢٠	٤				المجموع	

					الواجب P	
					ينسق الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين في الإدارة	
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	درجة صعوبة التعلم (٥- ٠)	درجة أهمية المهمة (٥- ٠)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
٥	١	1.4	3.7	78	يعد الخطابات المتعلقة بطلبات موظفي الإدارة	1
٥	١	1.6	3.7	54	ينسق إجازات العاملين	2
١٠	٢	1.5	3.7	57	يرفع تقرير بحضور وانصراف العاملين للإدارة المختصة	3
٥	١	1.6	3.1	49	ينسق إجراءات العمل الإضافي للعاملين	4
٢٥	٥				المجموع	

٤ - علاقة الحقائق التدريبية بناءً على التحليل الوظيفي للمهنة

يتم إعداد البرنامج التدريبي عن طريق إعداد حقيبة تدريبية لمجموعة من المهام تشترك في المعارف والمهارات المطلوب التدرُّب عليها وتتكون كل حقيبة من مجموعة من الوحدات التدريبية بحيث تغطي كل وحدة تدريبية مهمة من المهام أو أكثر.





المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

جدول التحليل الوظيفي للمهنة



التحليل الوظيفي لمهنة سكرتير تنفيذي



إعداد

الإدارة العامة للمناهج بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
مستوى الدخول للتدريب على هذه المهنة "الثانوية العامة".



التاريخ

محرم ١٤٢٢هـ

المشاركون في ورشة العمل

خالد بن أحمد البوشي

مؤسسة النقد / المعهد المصرفي

سلطان بن سليمان سلطان

شركة الراجحي المصرفية للاستثمار

سلطان بن ناصر الغيث

مؤسسة سلطان بن عبدالعزيز الخيرية

سيف الدين بن العطا بابكر

الوطنية الزراعية

فيصل بن علي البشر

مستشفى الملك فيصل التخصصي

ناصر بن صالح المنصور

وزارة الصحة

منسقو ورشة العمل

د. صالح بن عبد الرحمن العمرو

د. طارق بن محمد الثويني

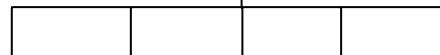
أ. محمد بن علي العبدالحافظ

أ. محمد بن علي الصيخان

المخطط التنظيمي للمهنة

مدير الإدارة (الرئيس)

السكرتير





المهام					الواجبات	
A5) يصور البريد الوارد حسب الأهمية	A4) يوجه البريد حسب الاختصاص	A3) يعرض البريد على المدير	A2) يفرز البريد اليومي	A1) يستلم البريد اليومي	يعالج البريد	A
B5) يجري الاتصالات المطلوبة للمدير	B4) يحول الاتصال إلى جهة الاختصاص	B3) يتعرف على المتصل والغرض من الاتصال	B2) يستقبل المكالمات الهاتفية الواردة	B1) يعد دليل خاص بالعناوين والهواتف	يعالج الاتصالات الهاتفية	B
C5) يصمم النماذج المطلوبة للعمل	C4) يصور الأوراق والمستندات المطلوبة	C3) يقوم بإجراءات تصدير المراسلات الصادرة	C2) يطبع المادة المحررة	C1) يحرر المادة المكتوبة	يعد المراسلات	C
D5) يدون الملاحظات في الاجتماع	D4) يستقبل الأعضاء المشاركين في الاجتماع	D3) يجهز قاعة الاجتماعات	D2) يوجه الدعوة للمشاركين	D1) يجهز قاعة الاجتماعات	ينظم الاجتماعات	D
		E3) يجهز البيانات المطلوبة للمدير	E2) يعرض الأجنحة على المدير	E1) يسجل بيانات الزوار	ينظم مواعيد المدير	E
		F3) يقوم باستقبال كبار الضيوف	F2) يتخذ الإجراء المناسب حسب غرض الزيارة	F1) يستقبل الزوار	يستقبل زوار المدير	F
G5) يلغي الزيارة حسب طلب المدير	G4) يخبر الجهة المضييفة عن موعد وصول المدير	G3) يجهز ملف السفر	G2) يجري الحجوزات اللازمة ويتابعها	G1) يجمع البيانات المتعلقة بالسفر	يرتب السفريات	G
H5) يحفظ المحفوظات	H4) يفهرس المحفوظات	H3) يرمز المحفوظات	H2) يصنف المحفوظات	H1) يجهز المكان الملائم لحفظ الملفات	ينظم محفوظات الإدارة	H
	I4) يحفظ الموضوع في الملف الخاص به بعد انتهائه	I3) يتخذ الإجراء المناسب لمتابعة الموضوع	I2) يطلع على ملف المتابعة يوميًا	I1) يحدد الموضوعات التي تحتاج إلى متابعة	يتابع أعمال الإدارة	I



المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

		A10) يرسل البريد الصادر	A9) يحفظ صورة من البريد الصادر	A8) يسجل البريد الصادر	A7) يحفظ البريد الموجه للحفظ	A6) يوزع البريد على الأقسام المختصة
						B6) يدون المكالمات الهاتفية بغياب المدير
					D7) يوزع محضر الاجتماع	D6) يعد محضر الاجتماع
					H7) يحضر الملفات عند الطلب	H6) يتلف المواد المحفوظة



J5)	J4)	J3)	J2)	J1)	ينسق للحصول على متطلبات الإدارة	J
يحصر المصروفات النثرية للإدارة	يستلم المواد والمستلزمات للإدارة	يعد طلب الشراء للأجهزة والأدوات غير المتوفرة في الإدارة	يعد بلاغات الصيانة والأعطال	يؤمن المواد والمستلزمات		
K5)	K4)	K3)	K2)	K1)	يستخدم تطبيقات الحاسب الآلي	K
ينشئ قواعد بيانات الإدارة باستخدام ACCESS	ينظم المواعيد باستخدام OUT LOOK	ينشئ الجداول باستخدام برنامج EXCEL	يصمم عرض الشرائح باستخدام برنامج POWER POINT	يعالج البيانات والنصوص باستخدام برنامج WORD		
L5)	L4)	L3)	L2)	L1)	يستخدم الأجهزة المكتبية	L
يستخدم جهاز تسجيل الصوت	يستخدم المساح الضوئي	يستخدم فرامة الورق	يستخدم آلة التصوير	يستخدم جهاز الفاكس		
	M4)	M3)	M2)	M1)	يجهز الأجهزة المكتبية	M
	يبرمج الفاكس	يصلح الأعطال البسيطة في الآلات	يغذي الأجهزة المكتبية بالورق	يغير أحبار الأجهزة		
N5)	N4)	N3)	N2)	N1)	يهتم بتطوير قدراته	N
يستعين بذوي الخبرة ويستشيرهم	يتابع البرامج المختصة	يشارك في عضوية الجمعيات المتخصصة	يطلع على الإصدارات والمواقع المتخصصة	يحضر الدورات التدريبية والمؤتمرات		
	O4)	O3)	O2)	O1)	يعد التقارير والإحصائيات الخاصة بالإدارة	O
	يعد التقارير الخاصة بالإحصائيات المتعلقة بالعمل	يعد التقارير الخاصة ببيانات الموظفين	يعد التقارير الخاصة بأداء موظفي الإدارة	يستخدم نموذج التقرير المناسب		
	P4)	P3)	P2)	P1)	ينسق الأعمال المتعلقة بشئون العاملين في الإدارة	P
	ينسق إجراءات العمل الإضافي للعاملين	يرفع تقرير بحضور وانصراف العاملين للإدارة المختصة	ينسق إجازات العاملين	يعد الخطابات المتعلقة بطلبات موظفي الإدارة		



المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

سلوكيات العامل	المعارف العامة والمهارات
<p>١١. لسرية التامة</p> <p>١. المبادرة</p> <p>٢. قوة الملاحظة والتذكر</p> <p>٣. حسن الإصغاء</p> <p>٤. الذكاء</p> <p>٥. تقبل النقد</p> <p>٦. الأمانة</p> <p>٧. الصدق</p> <p>٨. تحمل ضغوط العمل</p>	<p>١. إجادة اللغة الإنجليزية</p> <p>٢. المقدرة على ترجمة الأعمال المتعلقة بالإدارة</p> <p>٣. المقدرة على تحرير وصياغة الخطابات والتقارير بلغة وأسلوب سليمين</p> <p>٤. المقدرة على التعامل مع التقنية المكتبية الحديثة</p> <p>٥. المقدرة على اتخاذ أساليب تنظيم العمل الإداري</p> <p>٦. المقدرة على التعامل مع برامج تطبيقات الحاسب الآلي</p> <p>٧. (OFFICE ، إنترنت)</p> <p>٨. الإلمام بالموضوعات المتعلقة بالإحصاء</p> <p>٩. أن تكون لديه المهارة في الرد على المكالمات الهاتفية</p> <p>١٠. أن تكون لديه القدرة على سرعة إنجاز العمل بكل دقة</p> <p>١١. القدرة على ترتيب الأولويات</p> <p>١٢. القدرة على استخدام الأساليب الجيدة في تنظيم مكتب المدير الخاص</p>
التجهيزات والأدوات والمواد	الاهتمامات والتوجهات المستقبلية
<p>١٥. مقلمة</p> <p>١٦. دليل هاتف</p> <p>١٧. جهاز عرض فوق رأسي</p> <p>١٨. دواليب حفظ</p> <p>١٩. فيديو</p> <p>٢٠. حامل ورق</p> <p>٢١. قاموس إلكتروني</p> <p>٢٢. أختام</p> <p>٢٣. كاميرا</p> <p>٢٤. مسجل</p> <p>٢٥. تقويم</p> <p>٢٦. بريد للموظفين</p> <p>٢٧. سلة مهملات</p>	<p>١. الاهتمام بالدورات التدريبية</p> <p>٢. الوعي بدور السكرتير في تنظيم عمل الإدارة</p> <p>٣. تعديل مسمى المهنة (سكرتير) إلى مسمى آخر (مدير مكتب ، مساعد تنفيذي ، مساند إداري ، منسق إداري)</p> <p>٤. ضمان الحصول على الترقية في الوقت المحدد</p> <p>٥. ضرورة وجود تدرج لمستوى الوظيفة</p> <p>٦. تقديم الدعم المعنوي والمادي لوظيفة السكرتير</p> <p>٧. صقل الوظيفة بمهارات حسن التعامل مع الآخرين</p>
<p>١. جهاز حاسب آلي</p> <p>٢. طباعة</p> <p>٣. ماسح ضوئي (سكانر)</p> <p>٤. آلة تصوير</p> <p>٥. أقراص مدمجة</p> <p>٦. حافظه بريد</p> <p>٧. هاتف</p> <p>٨. فاكس</p> <p>٩. فرامة ورق</p> <p>١٠. دباسة</p> <p>١١. خرامة</p> <p>١٢. مكتب</p> <p>١٣. قرطاسية.</p> <p>١٤. آلة حاسبة</p>	