

دليل مهارات إدارة مكاتب

المديرين

نجاح المدير من نجاح

السكترارية التنفيذية

e-business

دكتور

فريدراغب النجار

و السكترارية التنفيذية التنفيذية

فهرست

إدارة مكاتب المديرين والسكرتارية التنفيذية

5	..... الإهداء
9	..... التقديم
11	..... الأهداف

القسم الأول

17	<u>إستراتيجية إدارة مكاتب المديرين والسكرتارية التنفيذية</u>
25	..... الفصل (1) فعاليات السكرتارية التنفيذية ومكاتب المديرين
35	..... الفصل (2) منظمة المعرفة والسكرتارية التنفيذية
51	..... الفصل (3) دور أعمال السكرتارية في عصر هندسة المعرفة
63	..... الفصل (4) السكرتارية التنفيذية والاتصالات الإلكترونية
71	..... الفصل (5) التفكير الإبداعي في أعمال السكرتارية التنفيذية
89	..... الفصل (6) التطبيقات العملية للتميز والابتكار

القسم الثاني

105	<u>مهارات إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية</u>
109	..... الفصل (7) فن كتابة التقارير والمذكرات
117	..... الفصل (8) السكرتارية والعلاقات الإنسانية
139	..... الفصل (9) أنماط القيادة والسكرتارية التنفيذية
149	..... الفصل (10) التوفيق بين حياة العمل وحياة السكرتارية

161	صياغة خطة متكاملة لإدارة المكاتب	الفصل (11)
193	السكرتارية التنفيذية والأعمال الفورية	الفصل (12)
201	مقاييس أداء السكرتارية التنفيذية	الفصل (13)
211	مشكلات أساسية في أعمال السكرتارية	الفصل (14)
223	فرص تنمية المهارات السلوكية للسكرتارية التنفيذية	الفصل (15)

القسم الثالث

233	<u>حالات عملية في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية</u>	
237	الموقف الراهن	الحالة (1)
255	مقاييس مهارات الاتصالات	الحالة (2)
289	اختبر مهارتك في الاتصال	الحالة (3)
309	كيف تتم الاتصالات	الحالة (4)
325	كيفية مراجعة الاتصالات ؟	الحالة (5)
341	الاتصالات بين المديرين والسكرتارية	الحالة (6)
361	السكرتارية وتكنولوجيا الاتصالات البيعية	الحالة (7)
383	سكرتير مكتب الوزير	الحالة (8)
387	مدير مكتب رئيس الجامعة	الحالة (9)
391	مديرى المكاتب متعددى الثقافات	الحالة (10)
395		المراجع