



مؤهلات السكرتير و  
السكرتير التنفيذي

سكرتير

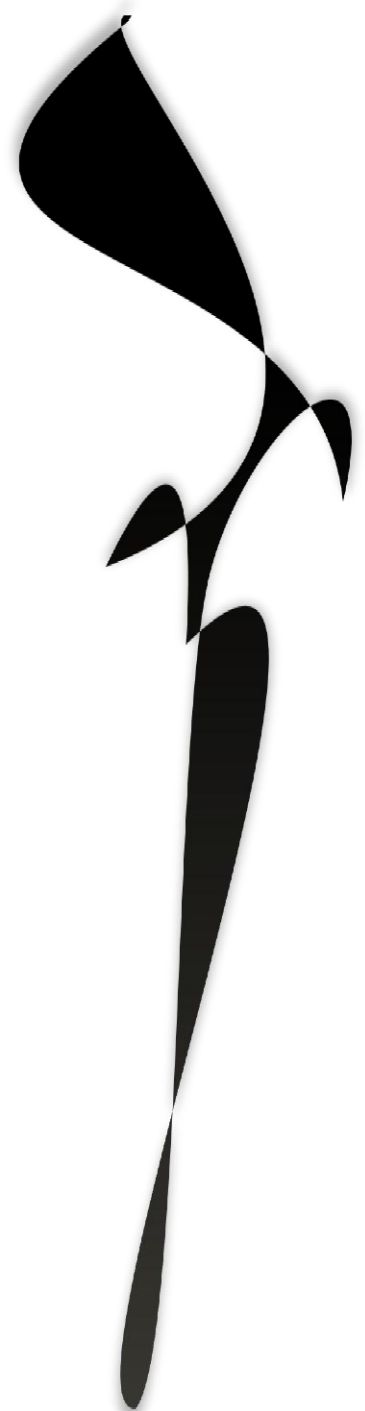
# مؤهلات السكرتير

1. المؤهلات الشخصية:

المظهر الخارجي

الطابع والسلوك

2. المؤهلات المهنية



# 1. المظهر الخارجي

السكرتير هو واجهة المؤسسة. أول ما يهتم به الناس في علاقاتهم هو المظهر الخارجي. كل من نمط الملابس والمظهر الصحي للجسم لهما تأثير كبير على الناس. ولهذا السبب ، فإن الملابس النظيفة ، والجلوس و الوقوف الجيد والوضعية المناسبة ، والحركات اللطيفة ، والسلوك الناضج ، يكسب قيمة كبيرة و ثقة للناس من حولك

يلعب مظهر السكرتير الخارجي دورًا حاسمًا في إدراك سماته الشخصية ، ملابس السكرتير و نظافتها و اناقة المكتب و ترتيبه تعطي انطباع عن و شخصيته العامه و تؤخذ منها معلومات مبدئية عن مؤهلاته الشخصية.

و لهذا السبب يعتبر رؤية مكتب الشخص المذكور اذا راعي كل التفاصيل التي ذكرت سابقا بدقه , سيترك انطباعا جيدا و اثرا حسنا لدي الزائر

# أ) الملابس



# ب) المكياج المناسب



# ج) النظافه و النظام



# د) الجلوس, الوقوف و المشي



# ه) الايماءات و الايحاءات





# ح) الاناقه و الجماليات

الاناقه هي الاثر اللطيف الذي يتركه الشخص بمواقفه و تعامله اللطيف و سلوكه الذي ينهجه في حياته الاجتماعيه. وفقا لتعريف آخر ، فإن الأناقه هي نتيجة خلقها الشخص دون أي صعوبات و دون انتظار مقابل ، قواعدها مناسبة ، أمانة ، مؤطره ، متسامحة ، داخلها مريح و ذات كلمات مناسبة بطلاقة في بساطة و يكون قد ترك بتعامله اثرا طيبا

# 2) الشخصية و السلوك او المعامله

بجانب المظهر الخارجي للسكرتير, شخصيته و سلوكه العام هذه الاشياء يجب ان تترك اثرا ايجابيا في المكتب او المؤسسه التي يعمل بها,,, و لكي يكون ناجحا في مهنته يجب ان يقدم و يظهر شخصيته بشكل جيد بالاضافه الي السلوك الايجابي .



# المؤهلات المطلوبة من قبل سكرتير لاثبات شخصية مثاليه و سلوك مناسب

- ❖ يجب ان ينتبه و يراعي للوقت و ان يعطي الزمن اهتمام كبير و يراعي في مكان العمل الي مواعيد حضوره و انصرافه.
- ❖ يجب أن يكون على استعداد للتعاون مع زملاءه في العمل و لا يكون في حالة صراع.
- ❖ يجب ان يكون لطيف و متسامح
- ❖ يجب أن يكون شخص امين و موثوق به و يعتمد مبدأ الدقة.
- ❖ يجب أن يكون قادرًا على الاعتذار عندما يكون على خطأ. لا ينبغي أن يكون متحيزا و شديد الحساسيه.
- ❖ لا ينبغي أن يتردد او يهرب من ان يشكر.

❖ ينبغي ان لا يستصغر او يسيء الي شخص و في نفس الوقت يجب ان لا يمتدح شخصا بافراط.

❖ يجب ان يكون طبيعيا و ان لا يظهر سلوكا اصطناعيا

❖ يجب ان يكون قليل الحديث و كثير التفكير

❖ لا يجب عليه النطق بكل ما يعرفه من حقائق في كل مكان

❖ يجب عليه ان يمتنع عن التعليق علي المواضيع التي ليس له بها علاقه و ليس له معلومات عنها

❖ يجب ان يكون حذرا جدا

❖ يجب ان لا يتهرب من حمل المسؤوليه كما يجب ان يكون علي درايه تامه بما يحمله من مسؤوليه



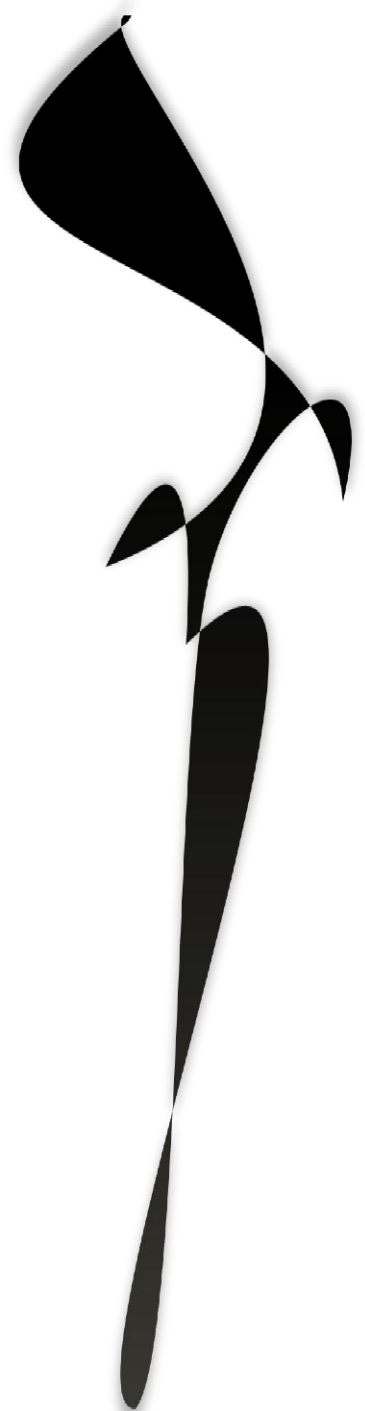
# (1) وجه مېټسېم او ضاحک



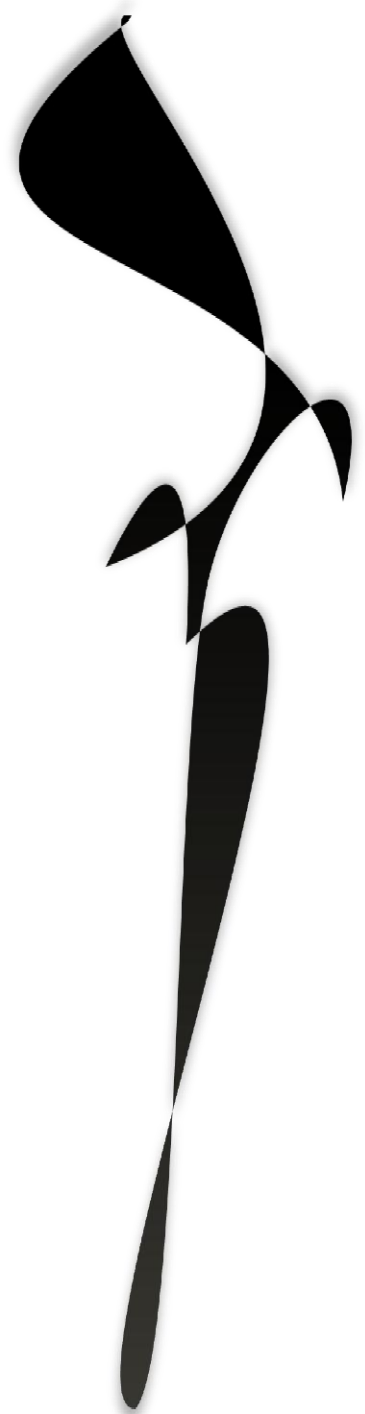
# (2) الامتنان لقواعد المجامله و الاتكيت و ادابه



# (3) النّقه بالنفس



# (4) تحمل المسؤولية





# (5) كن صبورا و متسامح



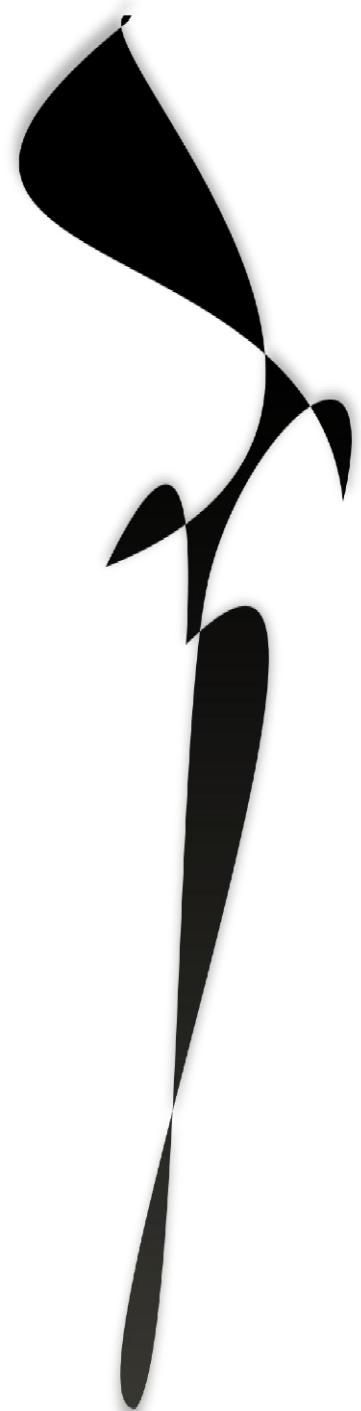
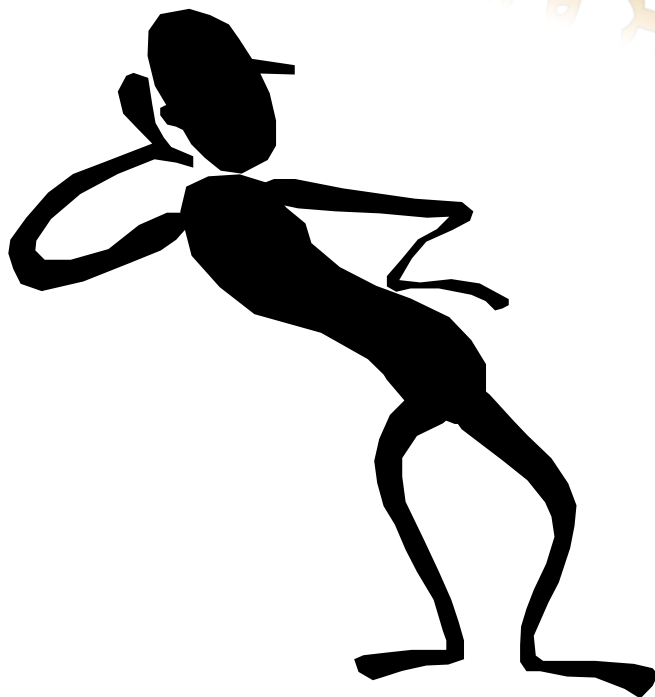
# عظيم من خفيف الظل و الشأن (6)



# ٧) كن ذو قابليه للابداع و الابتكار



١٨ كُنْ مُسْتَمِعًا  
لِرُؤْسَائِكَ جَلِيلًا



# (9) قابلية علي الاقتناع



# (10) عدم البوح بالاسرار



# (11) التعاطف



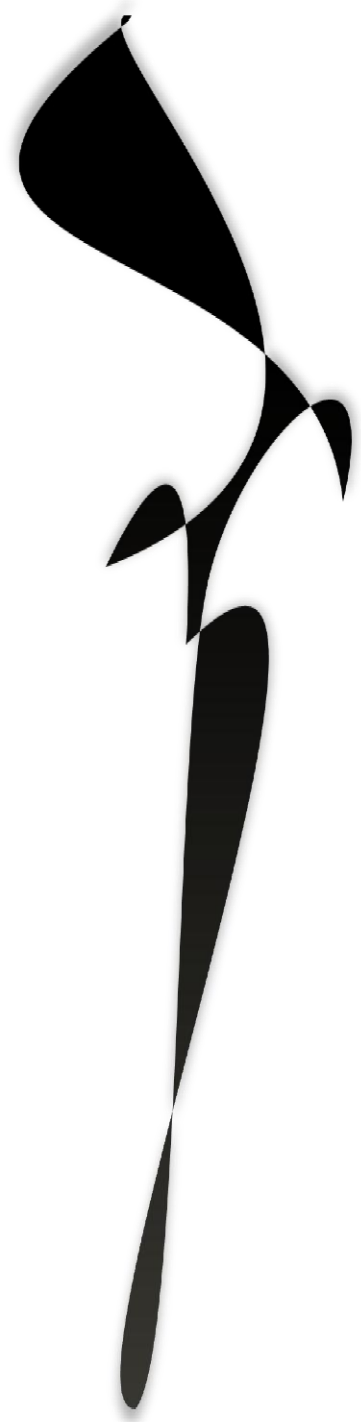
# 12) كن متفائلا





# المؤهلات المهنية

- ❖ التحدث بانسيابية و بدون اخطاء باللغة التي تتحدث بها.
- ❖ معرفة لغة او لغات اجنبية.
- ❖ المقدره علي كتابه المراسلات بشكل جيد.
- ❖ المقدره علي تمثيل الشركه او المكتب في اي اجتماع او مجتمع.
- ❖ معرفة تقنيات و ترتيب المستندات و كيفية التعامل معها.





- ❖ معرفة قواعد البروتوكولات.
- ❖ معرفة اتمة (التشغيل الالي) المكاتب.
- ❖ المبادره.
- ❖ حب المهنة.
- ❖ التدريب.
- ❖ التكيف مع حياة العمل



❖ التخطيط و التنظيم.

❖ اتخاذ القرار.

❖ مواجهة المخاطر.

❖ ان تكون موثوق.

❖ استخدام الوقت علي نحو فعال.

❖ اتباع الاجراءات المهنيه و السلوك المناسب في مجال العمل.

وصلنا الي نهاية موضوعنا



مع خالص ودي  
عضو هيئه التدريس: اصلي  
اوزترك