



الدورة التدريبية الشاملة في السكرتارية التففيذية الحديثة لإدارة المكاتب العليا



AGILE LEADERS
Training Center

02 - 06 Feb 2027

برائغ



الدورة التدريبية الشاملة في السكرتارية التنفيذية الحديثة لإدارة المكاتب العليا

المرجع: 3694_7508 التاريخ: 02 - 06 Feb 2027 الموقع: براغ الرسوم: Euro 6000

نظرة عامة على الدورة:

تهدف هذه الدورة الشاملة إلى تطوير قدرات السكرتارية التنفيذية والمساعدين الإداريين في بيئة المكاتب العليا، مع التركيز على تعزيز مهاراتهم في الاتصال، إدارة الوقت، التنسيق التنفيذي، التعامل مع كبار الشخصيات، وإتقان البروتوكولات المهنية. صممت الدورة لتزويد المشاركين بالندوات العملية والتقنية التي تؤهلهم للتميز في مراكزهم، من خلال التدريب التفاعلي والتطبيقي.

الجمهور المستهدف:

- مديرو المكاتب
- المساعدون الإداريون
- منسقي المشاريع
- التنفيذيون الراغبون في صقل مهارات إدارة المكاتب

الأقسام المستهدفة:

- كافة الأقسام
- مكتب إدارة المشاريع
- الموارد البشرية
- العمليات

القطاعات المستهدفة:

- كافة القطاعات
- تكنولوجيا المعلومات
- الرعاية الصحية
- الهيئات الحكومية وما في حكمها



أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- فهم شامل لدور السكرتارية التنفيذية في دعم الإدارة العليا بكفاءة واحتراف.
- اكتساب مهارات متقدمة في التواصل الرسمي والتعامل مع كبار الشخصيات.
- تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر وصياغة المراسلات بأسلوب مهني ودقيق.
- استخدام أدوات التكنولوجيا الحديثة في إدارة الوقت والمواعيد والهلقات.
- تطبيق البروتوكولات المكتبية والإتيكيت العملي في بيئة عمل رسمية.
- تعزيز المهارات الشخصية مثل الذكاء العاطفي، القيادة، حل المشكلات، واتخاذ القرار.
- بناء خطة تطوير مهني طويلة المدى للارتقاء في مجال السكرتارية التنفيذية.

منهجية التدريب:

تعتمد الدورة على منهجية تفاعلية عملية تدمج بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، وتشمل:

- ورش عمل تطبيقية: لمحاكاة المواقف الواقعية في بيئة السكرتارية التنفيذية.
- تمارين فردية وجماعية: لتعزيز العمل الجماعي وتنمية المهارات الشخصية.
- نقاشات مفتوحة وتحليل دراسات حالة: لتحفيز التفكير النقدي وتبادل الخبرات.
- ألعاب تدريبية واختبارات تقييمية: لتعزيز الفهم وتثبيت المفاهيم.
- تغذية راجعة فورية: من المدرب ومن الزملاء لتحسين الأداء في الوقت الفعلي.
- خطة تطوير مهني شخصية: يتم إعدادها مع نهاية الدورة لضمان الاستفادة طويلة الأجل.

أدوات الدورة:

- دليل تدريبي شامل: يتضمن جميع المواضيع العملية والنظرية الخاصة بالسكرتارية التنفيذية.
- نماذج محاضر ومراسلات رسمية: لتدريب المشاركين على الكتابة الاحترافية.
- جداول إلكترونية لإدارة الوقت والمواعيد: باستخدام برامج مثل Excel و Google Calendar.
- برمجيات مكتبية حديثة: مثل Word Office Microsoft, Excel, PowerPoint و Workspace Google.
- دراسات حالة واقعية: تعكس تحديات السكرتير التنفيذي في بيئة العمل الحديثة.
- بطاقات تقييم ذاتي: تساعد المشاركين على تحليل مهاراتهم وتحديد نقاط التطوير.
- محاكاة عملية للاجتماعات والبروتوكولات: لتطبيق ما تم تعلمه في مواقف واقعية.

محتوى الدورة:

اليوم الأول: أساسيات السكرتارية التنفيذية

- الموضوع 1: تعريف السكرتارية التنفيذية ومهامها الحيوية
- الموضوع 2: الفرق بين السكرتارية العامة والتنفيذية
- الموضوع 3: مواصفات السكرتير التنفيذي الناجح
- الموضوع 4: تنظيم بيئة العمل المكتبي
- الموضوع 5: أدوات السكرتارية الحديثة
- الموضوع 6: ميثاق العمل الإداري
- المراجعة: تلخيص اليوم وتحديد التحديات المشتركة



اليوم الثاني: إدارة الوقت والمهام بفعالية

- الموضوع 1: تقنيات إدارة الوقت الذكية
- الموضوع 2: تحديد الأولويات وتصنيف المهام
- الموضوع 3: التعامل مع ضغوط الوقت وكثرة المهام
- الموضوع 4: أدوات تخطيط الوقت جداول إلكترونية - تطبيقات
- الموضوع 5: تنظيم المواعيد وجدولة الاجتماعات
- الموضوع 6: تقارير المهام اليومية والنسبوية
- المراجعة: استراتيجيات تطبيقية لتحسين إدارة الوقت

اليوم الثالث: مهارات الاتصال الفعال

- الموضوع 1: الاتصال الشفهي والمكتوب الاحترافي
- الموضوع 2: مهارات الاستماع النشط والتغذية الراجعة
- الموضوع 3: الاتصال مع المدراء وكبار الشخصيات
- الموضوع 4: التعامل مع المواقف الحساسة بلباقة
- الموضوع 5: مهارات الاتصال عبر الهاتف والبريد الإلكتروني
- الموضوع 6: بناء شبكة علاقات داخلية وخارجية
- المراجعة: حالات وتمارين تطبيقية

اليوم الرابع: البروتوكول والإتيكيت المهني

- الموضوع 1: بروتوكولات الاستقبال والتوديع
- الموضوع 2: آداب الاجتماعات الرسمية
- الموضوع 3: المظهر العام والاحترافية في التصرف
- الموضوع 4: التعامل مع كبار الضيوف والدبلوماسيين
- الموضوع 5: ثقافة العمل في بيئة متعددة الجنسيات
- الموضوع 6: الأخلاقيات المهنية في السكرتارية
- المراجعة: تطبيقات تفاعلية وتمثيل أدوار

اليوم الخامس: إعداد وتنظيم الاجتماعات

- الموضوع 1: تنظيم جدول أعمال الاجتماعات
- الموضوع 2: إعداد الملفات والمستندات الداعمة
- الموضوع 3: كتابة المحاضر الرسمية
- الموضوع 4: إدارة الاجتماعات الافتراضية
- الموضوع 5: مهارات التنسيق اللوجستي
- الموضوع 6: متابعة القرارات والتوصيات
- المراجعة: محاكاة للاجتماع رسمي



اليوم السادس: الكتابة الإدارية وصياغة المراسلات

- الموضوع 1: النساليب الاحترافية في صياغة الرسائل
- الموضوع 2: إعداد التقارير الإدارية
- الموضوع 3: الردود الرسمية على البريد الإلكتروني
- الموضوع 4: كتابة النماذج والمذكرات الداخلية
- الموضوع 5: التدقيق اللغوي والتحرير الإداري
- الموضوع 6: مهارات استخدام اللغة الرسمية
- المراجعة: مراجعة وتحليل نماذج حقيقية

اليوم السابع: تنظيم الملفات والمعلومات

- الموضوع 1: أنظمة النسخة الورقية والإلكترونية
- الموضوع 2: إدارة الوثائق الرسمية
- الموضوع 3: تصنيف المراسلات وحفظها
- الموضوع 4: حماية البيانات والسرية
- الموضوع 5: استرجاع الملفات بسرعة وفعالية
- الموضوع 6: تنظيم المعلومات باستخدام أدوات رقمية
- المراجعة: تطبيق عملي على برامج إدارة الملفات

اليوم الثامن: المهارات القيادية والقيادة

- الموضوع 1: الدور القيادي للسكرتير التنفيذي
- الموضوع 2: بناء الثقة مع الإدارة العليا
- الموضوع 3: حل المشكلات واتخاذ القرار
- الموضوع 4: إدارة النزاعات والمواقف الصعبة
- الموضوع 5: تحفيز الذات والتخزين
- الموضوع 6: الابتكار في تقديم الحلول
- المراجعة: دراسة حالة وتقديم توصيات

اليوم التاسع: التكنولوجيا المكتبية الحديثة

- الموضوع 1: أدوات مايكروسوفت أوفيس المتقدمة
- الموضوع 2: استخدام جوجل ورك سبيس
- الموضوع 3: مهارات الجدولة الإلكترونية
- الموضوع 4: برامج إعداد العروض التقديمية
- الموضوع 5: الحوسبة السحابية وأمان البيانات
- الموضوع 6: تطبيقات ذكية لتنظيم الأعمال اليومية
- المراجعة: ورشة عمل على الحاسوب



اليوم العاشر: التقييم الختامي والتطوير المستمر

- الموضوع 1: مراجعة شاملة لجميع الموضوعات
- الموضوع 2: تقييم الأداء وملاحظات الزملاء
- الموضوع 3: خطة تطوير مهني شخصية
- الموضوع 4: بناء أهداف ذكية SMART
- الموضوع 5: جلسة أسئلة وأجوبة مفتوحة
- الموضوع 6: التوصيات المهنية والختام
- المراجعة: عرض تقديمي لكل مشارك حول ما تعلمه

كيف تختلف هذه الدورة عن دورات "السكرتارية التنفيذية الحديثة" الأخرى:

تتميز دورة السكرتارية التنفيذية الحديثة لإدارة المكاتب العليا بكونها برنامجاً تدريبياً متكافئاً يمتد لعشرة أيام، ويقدم محتوى عميقاً يتجاوز الأساسيات التي تقدمها الدورات التقليدية. فهي لا تكتفي بتعليم المهارات الإدارية العامة، بل تركز على تطوير السكرتير التنفيذي ليصبح شريكاً فعالاً في بيئة المكاتب العليا. من خلال تعزيز مهاراته القيادية، والتواصل الاحترافي، وإدارة الوقت، وتنظيم الاجتماعات والتعامل مع كبار الشخصيات والبروتوكولات الرسمية. كما تشمل الدورة تدريبات عملية على أحدث أدوات التكنولوجيا المكتبية مثل Office Microsoft و Workspace Google. إلى جانب دراسات حالة وتمارين تفاعلية تربط المحتوى بالواقع العملي. وتُختتم الدورة بتقييم شامل وخطة تطوير مهني شخصية، مما يجعلها تجربة تدريبية فريدة تلبي احتياجات السكرتير التنفيذي العصري في بيئة العمل المتسارعة.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



معدن التدريب

أكرا غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا	أهستردام هولندا
الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر	الدار البيضاء المغرب
المنامة مملكة البحرين	الكويت الكويت	القاهرة مصر
بانكوك تايلند	باكو أذربيجان	باريس فرنسا
برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا	براغ جمهورية التشيك
تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند	بورتو البرتغال
جنيف سويسرا	جاكارتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا
روما إيطاليا	حلي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب أفريقيا
سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زنجان تنزانيا
شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية
طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا
فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية



مدن التدريب

كيب تاون جنوب إفريقيا	كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا
لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا
مسقط سلطنة عمان	هدريد اسبانيا	ماربيا اسبانيا
ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا	مونترو سويسرا
	نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيروبي كينيا