

الدورة التدريبية الشاملة في السكرتارية التنفيذية الحديثة لإدارة المكاتب العليا

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

الدورة التدريبية الشاملة في السكرتارية التنفيذية الحديثة لإدارة المكاتب العليا

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. صُممت الدورة لتزويد المشاركين بالأدوات العملية والتقنية التي تؤهلهم للتميز في مراكزهم، من خلال التدريب التفاعلي والتطبيقي.

الجمهور المستهدف:

- مديرو المكاتب
- المساعدون الإداريون
- منسقو 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

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركين 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 والملفات.
- 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 Google Calendarg Excel.
- برمجيات مكتبية حديثة: مثل Google Workspaceg Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint.
- 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.

AGILE LEADERS
Training Center

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 والأسبوعية
- **المراجعة:** استراتيجيات تطبيقية لتحسين إدارة الوقت

AGILE LEADERS
Training Center

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

AGILE LEADERS
Training Center

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 لاجتماع رسمي

اليوم السادس: الكتابة الإدارية وصياغة المراسلات

- **الموضوع 1:** الأساليب 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

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم السابع: تنظيم الملفات والمعلومات

- **الموضوع 1:** أنظمة الأرشفة 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 والمبادرة

- **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 والآخرين
- **الموضوع 6:** الابتكار في تقديم الحلول
- **المراجعة:** دراسة حالة وتقديم توصيات

AGILE LEADERS
Training Center

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:

تتميّز دورة **السكرتارية التنفيذية الحديثة لإدارة المكاتب العليا** بكونها برنامجًا تدريبيًا متكاملاً يمتد لعشرة أيام، ويقدّم محتوى عميقًا يتجاوز الأساسيات التي تقدّمها الدورات التقليدية. فهي لا تكتفي بتعليم المهارات الإدارية العامة، بل تركّز على تطوير السكرتير التنفيذي ليصبح شريكًا فعّالاً 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 Microsoft Office وGoogle Workspaceg، 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.

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

الأعمال الزراعية والأمن الغذائي	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة الرعاية الصحية	دورات إدارة المرافق والعقارات
دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية	دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات
دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية	دورات إدارة وعمليات الطيران
دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات التعليم وتطوير التعلم	دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ	دورات الصحة والسلامة والأمن المهني
دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة	دورات الضيافة والسياحة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف	دورات في مجالات القيادة والإدارة

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

- دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة
- دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
- دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

أبوظبي الإمارات العربية المتحدة	**أثينا** اليونان	**أديس أبابا** إثيوبيا
أكرا غانا	**أمستردام** هولندا	**اسطنبول** تركيا
الدار البيضاء المغرب	**الدوحة** قطر	**القاهرة** مصر
الكويت الكويت	**المنامة** مملكة البحرين	**باريس** فرنسا
باكو أذربيجان	**بالي** جمهورية إندونيسيا	**بانكوك** تايلند
براغ جمهورية التشيك	**برشلونة** إسبانيا	**برلين** ألمانيا
بورت لويس موريشيوس	**بورتو** البرتغال	**بوكيت** تايلاند
تبليسي جورجيا	**تورنتو** كندا	**جاكرتا** جمهورية إندونيسيا
جنيف سويسرا	**جوهانسبرغ** جنوب إفريقيا	**دبي** الإمارات العربية المتحدة
روما إيطاليا	**زنجبار** تنزانيا	**زيورخ** سويسرا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	**سنغافورة** سنغافورة	**سيول** كوريا الجنوبية
شرم الشيخ مصر	**شيكاغو** الولايات المتحدة الأمريكية	**طرابزون** تركيا

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

طشقند أوزبكستان	**طوكيو** اليابان	**عمان** المملكة الأردنية الهاشمية
عن بعد منصة زووم	**فرانكفورت** ألمانيا	**فيينا** النمسا
كوالالمبور ماليزيا	**كيب تاون** جنوب إفريقيا	**لاغوس** نيجيريا
لانكاوي ماليزيا	**لشبونة** البرتغال	**لندن** المملكة المتحدة
ماربيا اسبانيا	**مدريد** إسبانيا	**مسقط** سلطنة عمان
مونترو سويسرا	**ميلان** إيطاليا	**ميونخ** ألمانيا
نيروبي كينيا	**نيس** فرنسا	**نيويورك** الولايات المتحدة الأمريكية