

# دورة ضبط خدمات المكتب اليومية للسكرتير التنفيذي

13 – 17 ديسمبر 2026

زنجبار

AGILE LEADERS
Training Center

# دورة ضبط خدمات المكتب اليومية للسكرتير التنفيذي

**المرجع:** 115602_166 **التاريخ:** 13 – 17 ديسمبر 2026 **المكان:** زنجبار **الرسوم:** 5500 Euro

## نظرة عامة

ضبط خدمات المكتب اليومية للسكرتير التنفيذي هو موضوع دورة من أسبوع للسكرتارية التنفيذية ومنسقي المكاتب، ويخرج منها المشاركون بملف خدمات المكتب التنفيذي اليومية. ينظم المشاركون استقبال أعمال المكتب والمراسلات الإدارية وتعارضات المواعيد واستقبال الزوار وجاهزية الاجتماعات واسترجاع السجلات وتنسيق السفر والإغلاق الإداري اليومي. ويربط ميثاق الخدمة ولوحة الإغلاق المهام بخدمة مكتبية قابلة للتتبع. وتقدم أجايل للتدريب موضوع ضبط خدمات المكتب اليومية للسكرتير التنفيذي.

## الفئة المستهدفة

- وظائف السكرتارية المسؤولة عن المراسلات والمواعيد والسجلات وسير العمل المكتبي
- وظائف تنسيق المكاتب المسؤولة عن الزوار والاجتماعات وجاهزية الخدمة
- وظائف الدعم الإداري المسؤولة عن استقبال الأعمال والأولويات والمتابعة
- وظائف دعم السجلات المسؤولة عن تحديد مواقع الوثائق والوصول والاسترجاع
- وظائف تنسيق السفر المسؤولة عن المسارات والتأكيدات وتغطية المكتب

تفترض الدورة أن المشاركين ينفذون دعما مكتبيا روتينيا، ولا تتناول الاستشارة الاستراتيجية للقرار أو تقييم كفاءة المساعد الشخصي أو حوكمة مكتب القيادة.

## الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة خدمات السكرتارية التنفيذية والمكاتب اليومية في البيئات التجارية والخدمية والمؤسسية.

- الإدارة التنفيذية والخدمات المؤسسية
- الخدمات المهنية والمالية
- مكاتب الرعاية الصحية والتعليم
- الإدارة الصناعية وإدارة المرافق
- خدمات المكاتب الحكومية وغير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

## أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل طلبات خدمة المكتب وإسناد أولويات المعالجة
- بناء ضوابط المراسلات والمواعيد والزوار والسجلات
- تطبيق قوائم فحص جاهزية الاجتماعات والسفر
- استخدام سجلات التسليم والمتابعة الإدارية
- ترتيب تعارضات المواعيد واحتياجات تغطية المكتب
- تقييم أدلة الإغلاق اليومي في ملف خدمات المكتب

## جدول الدورة

### اليوم 1: استقبال خدمات المكتب

- ميثاق خدمات المكتب التنفيذي
- لوحة استقبال الأعمال اليومية
- شبكة تصنيف أولوية الطلبات
- سجل تسليم خدمة المكتب
- ورقة توزيع التغطية اليومية

### اليوم 2: ضبط المراسلات والمواعيد

- سجل تصنيف المراسلات الواردة
- قائمة فحص إرسال المراسلات الصادرة
- سجل حل تعارضات التقويم
- تسلسل تأكيد المواعيد
- مصفوفة إشعار تغيير الجدول

AGILE LEADERS
Training Center

## اليوم 3: الزوار وجاهزية الاجتماعات

- بروتوكول استقبال الزائر التنفيذي
- سجل دخول الزائر والمضيف
- قائمة فحص جاهزية قاعة الاجتماع
- فهرس تجميع مواد جدول الأعمال
- ورقة توجيه متابعة الاجتماع

## اليوم 4: السجلات والسفر والإغلاق

- خريطة تحديد مواقع سجلات المكتب
- سجل حركة الوثائق السرية
- ورقة جاهزية السفر التنفيذي
- بطاقة اتصال تغييرات السفر
- لوحة الإغلاق الإداري اليومي

## اليوم 5: ممارسة خدمات المكتب اليومية

- تمرين استقبال الأعمال والتغطية
- محاكاة المراسلات وتعارضات التقويم
- تمرين جاهزية الزوار والاجتماعات
- تمرين تسليم السجلات والسفر
- التمرين الختامي لملف خدمات المكتب التنفيذي اليومية

## التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة من مكاتب الرعاية الصحية والخدمات المهنية والتعليم والقطاع الصناعي.

- نشاط مقترح: تصنيف الطلبات الواردة وتوزيع تغطية المكتب عبر لوحة استقبال الأعمال
- نشاط مقترح: معالجة مراسلات وحل تعارض موعد بإشعارات قابلة للتتبع
- نشاط مقترح: تجهيز استقبال زائر تنفيذي وتجميع مواد اجتماع مقابل فحوص الجاهزية
- نشاط مقترح: مطابقة السجلات وتغييرات السفر والتسليمات وأدلة الإغلاق اليومي

AGILE LEADERS
Training Center

## الأسئلة الشائعة

### لمن تناسب دورة ضبط خدمات المكتب اليومية للسكرتير التنفيذي وماذا تفترض؟

تناسب الدورة وظائف السكرتارية وتنسيق المكاتب التي تتولى المراسلات والمواعيد والزوار والاجتماعات والسجلات والسفر أو الطلبات الإدارية اليومية.

### كيف يختلف ضبط خدمات مكتب السكرتير التنفيذي عن حوكمة المكتب التنفيذي؟

يدير ضبط خدمات مكتب السكرتير التنفيذي التسليم الإداري المتكرر والإغلاق اليومي، بينما تضبط حوكمة المكتب التنفيذي أولويات القيادة وتدفق القرار والتعهدات عبر الإدارات.

### ماذا يتضمن ملف خدمات المكتب التنفيذي اليومية؟

يتضمن الملف ميثاق الخدمة ولوحة الاستقبال وسجل المراسلات وسجل تعارضات التقويم وسجل الزوار وفحوص الاجتماعات وخريطة السجلات وورقة السفر والتسليمات ولوحة الإغلاق.

### كيف ترتب طلبات خدمات المكتب حسب الأولوية؟

ترتب الطلبات حسب الغرض والاستعجال والتبعيات والصلاحية المطلوبة وموعد الخدمة وأثر التأخير، ثم تسند إلى مسؤول من خلال تسليم مسجل.

### كيف يجري التحقق من الإغلاق الإداري اليومي؟

يجري التحقق بمطابقة الطلبات المكتملة والمراسلات المعلقة وتغييرات المواعيد وسجلات الزوار والاجتماعات وحركة الوثائق وتغييرات السفر والتسليمات والبنود غير المعالجة.

## الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل ملف خدمات المكتب التنفيذي اليومية الذي يربط الطلبات والمراسلات والمواعيد والزوار والاجتماعات والسجلات والسفر والتسليم والإغلاق. يجعل الملف تقديم الخدمة المكتبية مرئيا وقابلا للتتبع خلال يوم العمل. ويساعد الفريق على معالجة الفجوات وحفظ التغطية وترحيل الأعمال المعلقة بملكية مسجلة.