

الدورة التدريبية الشاملة في السكرتارية التنفيذية الحديثة لإدارة المكاتب العليا

7 – 11 مارس 2027

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

الدورة التدريبية الشاملة في السكرتارية التنفيذية الحديثة لإدارة المكاتب العليا

المرجع: 89248_3694 **التاريخ:** 7 – 11 مارس 2027 **المكان:** بانكوك **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. 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.