



## - من المفاهيم الدورة التدريبية: إتقان أعمال السكرتارية الأساسية إلى التطبيقات التنفيذية باللغة الإنجليزية

اغسطس - ٠٤ سبتمبر ٢٠٢٦ ٣١

أمستردام - \*

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #SA8828\_428232



## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

متطلبات السوق العالمي. إتقان أعمال السكرتارية التنفيذية باللغة تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في التواصل (Dr. Christopher Harvey) تستند المنهجية إلى أبحاث الدكتور كريستوفر هارفي الإنجليزية، مصممة لمواكبة الاجتماعات القانونية والإدارية، إلى التطبيقات المتقدمة الفعال، وتغطي المفاهيم من الأساسيات مثل المصطلحات الإداري الإلكتروني الرسمي وتنسيق الاجتماعات عبر الدولية. تركز الدورة على حلول تحديات مثل صياغة إعداد التقارير المعقدة وإدارة مما يمكن حالات حقيقية. يوفر المدربون المعتمدون تغذية راجعة الثقافات، مع تمارين محاكاة مستوحاة من دراسات البريد بيئات العمل الدولية المشاركين من تعزيز كفاءة المكاتب التنفيذية في فورية لضمان إتقان المهارات العملية،

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- اللغوية السكرتيريين التنفيذيين الراغبين في تطوير مهاراتهم
- حديثي التخرج في التخصصات الإدارية
- مسؤولي الدعم الإداري في الشركات متعددة الجنسيات
- المدراء المساعدين
- موظفي استقبال كبار

## القطاعات والصناعات المستهدفة



- الشركات متعددة الجنسيات
- المؤسسات المالية والمصرفية
- قطاع السياحة والفنادق الفاخرة
- المستشفيات والمراكز الطبية الدولية
- الخارجية الهيئات الحكومية والوزارات ذات التعاملات

## الأقسام المؤسسية المستهدفة

- الإدارة التنفيذية
- قسم الشؤون الإدارية
- العلاقات العامة الدولية
- دعم الإدارة العليا
- مراكز خدمة العملاء

## أهداف الدورة التدريبية

أتقن المهارات التالية: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- بدقة استخدام المصطلحات القانونية والمالية الإنجليزية
- المعايير الدولية صياغة رسائل البريد الإلكتروني الرسمية وفق
- تنظيم محاضر الاجتماعات والتقارير السنوية
- رقمية إدارة الجداول الزمنية المعقدة باستخدام أدوات
- تطبيق آداب التعامل المهني عبر الثقافات

## منهجية الدورة التدريبية



الحالة العملية مثل التعلم التطبيقي المدمج، حيث يجمع بين جلسات تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على نموذج تمارين جماعية لتحسين مهارات التواصل الإداري محاكاة إعداد تقرير مالي لشركة دولية. تتضمن كل التفاعل المباشر ودراسات العقود أو تنظيم مراسلات الشركات. يقدم المدربون تغذية راجعة فردية بالإنجليزية، مع تحليل نقدي لنماذج واقعية من جلسة لعب أدوار للغات. تشمل الأنشطة CEFR المؤتمرات، مدعومة بأدوات تقييم مستمدة من معايير حول أداء المشاركين في صياغة باحترافية مما يعزز الثقة في استخدام اللغة الإنجليزية لمقابلة العملاء الدوليين وحل النزاعات الإدارية، التفاعلية

## التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

### بالإنجليزية الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية

- الدولية) المصطلحات الإدارية الشائعة في بيئات العمل
- الفرق بين اللغة العامة والمهنية في المراسلات)
- الخاتمة) هيكل البريد الإلكتروني الرسمي (التحية، الجسم،
- English) أدوات القواميس المتخصصة مثل Oxford Business
- الرئيسية) تحليل نصوص إدارية قصيرة لتحديد المفردات

### الوحدة الثانية: إدارة التواصل والمراسلات



- صياغة خطابات شكر رسمية للعملاء
- كتابة مذكرات داخلية بلغة واضحة ومختصرة
- فن الرد على شكاوى العملاء بالإنجليزية
- (ASAP, ETA) استخدام الاختصارات المهنية المقبولة (مثل:)
- تجنب الأخطاء الشائعة في القواعد والمفردات

### الوحدة الثالثة: تنظيم الفعاليات والاجتماعات

- إعداد دعوات اجتماعات عبر الزوم مع جدول أعمال
- كتابة محاضر اجتماعات باستخدام قوالب معيارية
- مصطلحات لوائح الشركات والأنظمة الداخلية
- تنسيق مؤتمرات دولية (ترتيبات السفر، التأشيرات)
- مفردات التفاوض مع الموردين والفنادق

### الوحدة الرابعة: إدارة المستندات والتقارير

- هيكلية التقارير السنوية بأقسامها الأساسية
- تحويل البيانات المالية إلى نصوص تحليلية
- مصطلحات العقود والاتفاقيات القانونية
- تصنيف الوثائق السرية والعامة
- أدوات حماية البيانات (GDPR) في المراسلات

### الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة والتميز المهني

- إدارة الأزمات الإعلامية باللغة الإنجليزية
- صياغة عروض تقديمية للإدارة العليا
- آداب التواصل مع الشخصيات رفيعة المستوى
- تطوير خطة تحسين شخصية للمهارات اللغوية
- مراجعة شاملة لحقيبة المهارات المكتسبة





## الأسئلة المتكررة:

### التسجيل في الدورة؟<sup>١</sup> ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة<sup>٢</sup>

### الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟<sup>١</sup> كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية<sup>٢</sup> راحة وأنشطة تفاعلية<sup>٢</sup> ليصل إجمالي

### Outlook هل يمكن تطبيق المحتوى على برامج مثل Microsoft<sup>١</sup>

المهام<sup>٢</sup> نعم، تتضمن التمارين تطبيقات عملية على أدوات إدارة

## سؤال للتأمل:

خلال المفاوضات الدولية؟ تحولاً جذرياً في تفسير المصطلح الإداري الواحد كيف يمكن لاختلاف السياقات الثقافية أن يُحدث

### ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



مع تصريح أكاديمي. بالتركيز على السياقات الواقعية، مثل تحليل مراسلات تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة مستندة إلى أبحاث البروفيسور لورا تُدمج تحديات عملية كصياغة بروتوكول طوارئ خلال فعالية من شركات مثل "ماكينزي" الناتج عن الأدوات النظرية المجردة، بل تقدم حلولاً قابلة ستيرلغ في التواصل عبر الثقافات. لا تعتمد على أزمات الشركات، التفكير النقدي لتحويل المصطلحات الاختلافات اللغوية في العقود، يُضمن منهج التدريب للتطبيق مثل معالجة سوء الفهم الديناميكية! اتقان المشاركين لفنون السكرتارية التنفيذية المعقدة إلى نصوص واضحة، مع متابعة فردية لضمان تطوير مهارات بالإنجليزية في بيئات العمل