



**لتعزيز الدورة التدريبية: التميز في السكرتارية التنفيذية  
كفاءة الأعمال المتقدمة وإدارة اللوجستيات الاستراتيجية**

**يوليو ٢٠٢٦ ١٧ - ١٣**

**دوسلدورف**

**(للشخص الواحد) € ٤٢٠٠**

**Ref: #SA3712\_435354**



## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

الموارد اللوجستية الحديثة. بين فنون السكرتارية التنفيذية الراقية تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة تدمج وإدارة والمعرفة اللازمة ليكونوا حجر الزاوية في كفاءة صُممت هذه الدورة لتزويد المشاركين بالأدوات واستراتيجيات تخطيط باستخدام أحدث التطبيقات. سلسلة الإمداد الداخلي، وتنسيق الفعاليات، وتحسين المؤسسات، من خلال إتقان تنظيم المكاتب، العملية الإدارة الفعالة وكيفية تطبيقها عملياً لتحقيق ستتعرف على نظريات بيتر دراكر (Peter Drucker) في العمليات الإدارية مما يمكنك من دعم صنع من إدارة المستندات وحجز السفر إلى تحليل التكاليف التميز الوظيفي. تغطي الدورة كافة الجوانب في رفع إنتاجية المؤسسة وتخفيض التكاليف القرار الإداري بثقة واحترافية عالية، والمساهمة اللوجستية وتبسيط الإجراءات، التشغيلية المباشرة

## لأ الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدون التنفيذيون والسكرتاريا التنفيذيون.
- مسؤولو المكاتب ومدراء المكاتب.
- منسقي الإدارات واللوجستيات الداخلية.
- التطوير الموظفين الجدد في المجال الإداري الراغبون في
- المشرفون على الفرق الإدارية.

## القطاعات والصناعات المستهدفة:



- الشركات متعددة الجنسيات والشركات الكبرى.
- المؤسسات المالية والمصرفية.
- شركات الاستشارات الإدارية والمحاسبة.
- القطاع الصحي والمستشفيات.
- القطاع التعليمي والجامعات.
- الحكومية، الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات شبه
- شركات التجارة والتوزيع.
- قطاع الضيافة والفعاليات.

### الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية ومكاتب كبار المسؤولين.
- إدارة العمليات والخدمات المساندة.
- قسم الشؤون الإدارية واللوجستيات.
- إدارة الموارد البشرية والتطوير.
- إدارة المشتريات والمستودعات.
- مراكز خدمة العملاء والدعم الفني.
- إدارة الفعاليات والمؤتمرات.

### أهداف الدورة التدريبية:

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



- عالية الإدارة وتنظيم المهام اليومية والجدولة بكفاءة
- المستندات التطبيق أفضل ممارسات أتمتة العمليات المكتبية ورقمنة
- باحترافية التخطيط وتنفيذ متطلبات السفر والاجتماعات والفعاليات
- التكاليف التحليل وتطوير العمليات اللوجستية الداخلية لخفض
- القرار الإداري استخدام أدوات التكنولوجيا الحديثة لدعم اتخاذ
- السياق المهني تنمية مهارات الاتصال والتفاوض وحل المشكلات في
- للأعمال إعداد التقارير الإدارية وعروض البيانات الداعمة
- المعلومات الالتزام بأعلى معايير الأخلاقيات المهنية وأمن

## منهجية الدورة التدريبية:

تفاعلية تناقش حالات متوازن بين النظريات الحديثة والتطبيق العملي تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على مزيج لمؤتمر دولي أو تنظيم سكرتارية مكتب دراسية واقعية من قطاعات مختلفة، مثل إدارة المكثف. تشمل الدورة جلسات تلقي تغذية جماعية لمحاكاة سيناريوهات مثل تحسين تدفق تنفيذي عالي الضغط. سيشارك المتدربون في تمارين اللوجستيات وتطبيقات الحوسبة السحابية راجعة فورية من المدرب الخبير. سيتم استخدام أدوات المستندات أو تخطيط موارد حدث كبير، مع وتبادل الخبرات بين المشاركين، مع تكاليف عملية لتعزيز التعلم التجريبي. تركز المنهجية على التفاعل محاكاة لإدارة المهام فعال إلى بيئة العمل سلسلة الإمداد المكتبي وتنظيم العمل الإداري، مما بين الجلسات لترسيخ المهارات المكتسبة في إدارة الفعلية. يتضمن نقل المعرفة بشكل



## خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

### المتطورة في العصر الرقمي الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية

- للكفاءة الإدارية، دور ومسؤوليات السكرتير التنفيذي الحديث كمحور
- والاجتماعات، أتمتة إدارة الجداول الزمنية وحجز المواعيد
- الإلكترونية، تقنيات تنظيم البريد الإلكتروني والمستندات
- الرقمي، بروتوكولات الاتصال المهني (الهاتفي، الكتابي،
- أخلاقيات العمل وسرية المعلومات في المهام الحساسة،
- بفاعلية، إدارة العلاقات مع الزملاء والعملاء الداخليين
- أدوات إدارة المهام وتحديد الأولويات.

### الموارد المكتبية الوحدة الثانية: إدارة اللوجستيات الداخلية وتخطيط

- مفاهيم أساسية في إدارة سلسلة الإمداد للمكاتب،
- التأشيرات، البرامج، تخطيط وتنفيذ متطلبات السفر والتنقلات (الحجز،
- بكفاءة، إدارة المخزون المكتبي والموارد الاستهلاكية
- (اللوجستيات، التجهيزات)، تنظيم الفعاليات الداخلية والاجتماعات الكبرى
- إعداد وتنسيق العروض التقديمية والمواد الداعمة،
- تطبيقات الحوسبة السحابية لإدارة الموارد المشتركة،
- المكتبية، معايير خفض التكاليف وتحسين الاستدامة في العمليات

### العمليات الإدارية الوحدة الثالثة: تطبيقات التكنولوجيا وأتمتة



- (Trello, Asana) استخدام برامج إدارة المشاريع في المهام الإدارية
- أنظمة أرشفة المستندات الإلكترونية وإدارة السجلات
- (Power BI) أدوات إعداد التقارير الإدارية وعروض البيانات (مثل)
- تقنيات إدارة الفواتير والمصرفيات الرقمية
- تطبيقات الحجز الآلي للسفر والفنادق
- أساسيات أمن المعلومات وحماية البيانات المكتبية
- دمج التطبيقات لإنشاء سير عمل آلي

## المشكلات الوحدة الرابعة: مهارات متقدمة في الاتصال وحل

- فنون التواصل مع المستويات الإدارية المختلفة
- (متابعة) إدارة الاجتماعات الفعالة (إعداد جدول أعمال، محضر،
- مهارات التفاوض في التعاقدات الخدمية الصغيرة
- التعامل مع المواقف الصعبة وضغوط العمل بكفاءة
- تطوير مهارات العرض والتقديم المؤثر
- الكتابة المهنية للرسائل والتقارير الرسمية
- أساسيات إدارة النزاعات داخل الفريق الإداري

## اتخاذ القرار الوحدة الخامسة: التطوير الاستراتيجي للأداء ودعم

- تحليل وتطوير العمليات الإدارية لتحقيق الكفاءة
- السكرتارية واللوجستية: إعداد مؤشرات قياس الأداء (KPIs) للمهام
- دور المساعد التنفيذي في دعم صنع القرار الإداري
- إدارة المشاريع الصغيرة والمبادرات الإدارية
- تطوير خطط التحسين المستمر للخدمات الإدارية
- إعداد تقارير الأداء والتقييم الدوري
- التنفيذية: تخطيط التطوير المهني المستمر في مجال السكرتارية



## الأسئلة المتكررة:

### التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.

### الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية، راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

## سؤال للتأمل:

الربحية التنظيمية الشاملة؟ السكرتارية التنفيذية المتقدمة وإدارة اللوجستيات كيف يمكن قياس العائد الاستثماري (ROI) لدور الداخلية في تحسين

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



الموارد اللوجستية، وهو الفريد بين التخصيين الحيويين: السكرتارية تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة بدمجها المشارك من المفاهيم إلى التطبيق الفعلي ما يندر توفيره في برنامج واحد. تعتمد على منهجية التنفيذية المتقدمة وتخطيطاً في القطاعات المستهدفة، مثل تنظيم لوجستيات المؤتمرات من خلال سيناريوهات محكمة مستمدة من تحديات عملية تنقل للمساعدين ليكونوا الشركات المالية. لا تركز على الأدوات فقط بل على في القطاع الحكومي أو تحسين تدفق المستندات خبرة عملية واسعة، مما يضمن مواءمة شركاء في تحقيق أهداف المؤسسة. يشرف على التصميم تطوير التفكير الاستراتيجي حول تطبيقات الذكاء الاصطناعي الناشئة في المجال، المحتوى مع أحدث متطلبات سوق العمل. يتم تقديم رؤى خبراء يمتلكون والمؤسسات السكرتارية التنفيذية كشريك أساسي في نجاح القيادات مع الحفاظ على الجوهر المهني والأخلاقي لمهنة