



المكاتب التنفيذية الدورة التدريبية: السكرتارية الإدارية الحديثة وإدارة

Ref: #SA7116



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

إلى أبحاث الخبرة العالمية منهجيات السكرتارية الإدارية وإدارة المكاتب تقدم هذه الدورة رحلة تدريبية شاملة تغطي أحدث مع التركيز المهنية. يدمج برنامجنا بين الجوانب العملية جوان ماججر Joan Magger في تطوير البيئات التنفيذية، مستندة من خلال BIG BEN Training Center، على كفاءة العمليات المكتبية والبروتوكولات والنظرية لمواكبة تحديات العصر الرقمي، معايير وإدارة الوثائق الإلكترونية، وتنظيم الاجتماعات سيتمكن المشاركون من إتقان مهارات التواصل الفعال، المؤسسية. الجودة في القطاعات الحكومية والخاصة المعقدة، مما يعزز إنتاجية المؤسسات ويحقق

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدين الإداريين
- السكرتيرين التنفيذيين
- موظفي الاستقبال والإدارة
- منسقي المكاتب
- الموظفين الجدد في الإدارات الحكومية

القطاعات والصناعات المستهدفة



- الوزارات والهيئات الحكومية
- الشركات متعددة الجنسيات
- المؤسسات التعليمية والجامعات
- القطاع الصحي والمستشفيات
- الشركات الاستشارية والقانونية

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- الإدارة التنفيذية
- شؤون الموظفين
- مراكز خدمة العملاء
- إدارة العلاقات العامة
- الأقسام القانونية والإدارية

أهداف الدورة التدريبية :

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

- الرسمية ؛ تطبيق معايير البروتوكول المهني في المراسلات
- التخطيط الحديثة ؛ إدارة وتنظيم الاجتماعات بفعالية باستخدام أدوات
- الرقمية ؛ تصنيف وأرشفة المستندات إلكترونياً وفق أنظمة الحفظ
- تطوير مهارات التواصل مع العملاء والفرق الداخلية ؛
- حل التحديات اليومية في إدارة المكاتب التنفيذية

منهجية الدورة التدريبية :



التركيزاً على التمارين الجماعية المحاضرات الأكاديمية ودراسات الحالة الواقعية من تعتمد الدورة على منهجية تفاعلية تجمع بين جلسات نقاشية لتحليل تحديات السكرتارية الإدارية، التي تحاكي بيئات العمل الفعلية. يشمل البرنامج قطاعات متنوعة، مع تغذية راجعة Center وتصميم أنظمة أرشفة مرنة. يقدم BIG BEN Training تطبيقات عملية على إعداد التقارير الإدارية، الحكومية وخاصة لتعزيز الجانب التطبيقي المكتسبة مع احتياجات السوق، مع استعراض أمثلة من فورية لضمان توافق المهارات قطاعات

التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الحديثة الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية الإدارية

- مفهوم السكرتارية الإدارية ودورها في المؤسسات
- المهارات الشخصية المطلوبة للسكرتير المحترف
- أخلاقيات المهنة والسرية الوظيفية
- أنواع المكاتب التنفيذية وتحدياتها
- أدوات تنظيم الوقت وتحديد الأولويات
- تطبيقات عملية في إدارة المهام اليومية

الرسمية الوحدة الثانية: إدارة المراسلات والبروتوكولات



- صياغة الخطابات الرسمية وفق المعايير الدولية ١
- بروتوكولات التعامل مع البريد الإلكتروني والورقي ١
- إعداد التقارير الإدارية والتلخيص المهني ١
- إدارة دفاتر المواعيد وتنسيق الجداول ١
- معالجة البريد الصادر والوارد ١
- حفظ المراسلات في السجلات الرقمية ١

الإلكترونية ١ الوحدة الثالثة: تقنيات أرشفة الوثائق

- تصميم أنظمة التصنيف والفهرسة الحديثة ١
- (SharePoint برامج إدارة المستندات) مثل Microsoft ١
- معايير الأرشفة وفق متطلبات القطاعات الحكومية ١
- حماية البيانات والامتثال للقوانين ١
- تحويل الأرشيف الورقي إلى أنظمة رقمية ١
- تطبيقات عملية في تنظيم الملفات السرية ١

الفعاليات ١ الوحدة الرابعة: تنظيم الاجتماعات وإدارة

- تخطيط جدول الأعمال وتوزيع المهام ١
- تحضير غرف الاجتماعات والتجهيزات التقنية ١
- تسجيل المحاضر وتوزيع القرارات ١
- إدارة الفعاليات المؤسسية والمؤتمرات ١
- التنسيق مع الموردين وفرق الدعم ١
- حل مشكلات التنظيم في الأحداث الكبرى ١



- استراتيجيات التعامل مع الشخصيات الصعبة ١
- فنون الإقناع في بيئة العمل ١
- إدارة الشكاوى وتحويلها لفرص تحسين ١
- العمل ضمن الفرق متعددة التخصصات ١
- تطبيقات على حالات دراسية في القطاع الصحي ١
- تقييم ذاتي لمهارات التواصل المكتسبة ١

الأسئلة المتكررة ١

التسجيل في الدورة؟ ١ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة ١

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ ١ 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 ١ راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

هل تقدم الدورة شهادات معتمدة؟ ١

١. BEN Training Center سيحصل المشاركون على إفادة إنجاز معتمدة من BIG ١

سؤال للتأمل ١

الاصطناعي وتقنيات الأتمتة المتقدمة؟ كيف ستتطور دور السكرتير التنفيذي في ظل الذكاء

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟ ١



حقيقية في القطاعات والتطبيقات العملية في سياقات مؤسسية متنوعة، مع تركز هذه الدورة على الربط بين الجانب النظري بل تتناول حلولاً مبتكرة لإدارة المكاتب الحكومية والخاصة. لا تقتصر المنهجية على المهارات تقديم نماذج من تحديات مع إلكترونية آمنة، وتوظيف أدوات التخطيط الذكية. يعكس في العصر الرقمي، مثل تحويل الأرشيف الورقي لأنظمة التقليدية، في مجالات البروتوكول تكييفها لتناسب البيئات المهنية المحلية، مما يضمن المحتوى أحدثاً أبحاث إدارة المكاتب العالمية، بشكل يتوافق مع معايير الجودة الدولية المهنية، وإدارة الفعاليات، والمراسلات الرسمية، تطوير كفاءات المشاركين