



العصرية الدورة التدريبية: السكرتارية التنفيذية الاحترافية والإدارة المتكاملة للمكاتب

اغسطس - ٠٤ سبتمبر ٢٠٢٦ ٣١

باكو - *

(للشخص الواحد) € ٥٠٠٠

Ref: #SA8425_425281



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

الحديثة. يقدم BIG BEN التنفيذ عبر منهجية متكاملة تجمع بين المهارات تم تصميم هذه الدورة لتطوير كفاءات السكرتارية (جوان بورج) الرائدة في إدارة المكاتب، مع Joan Burge رؤى عملية مستندة إلى أبحاث Training Center التقليدية والتقنيات تنسيق الاجتماعات التنفيذية، المهنية المعقدة. تشمل المحاور الرئيسية: إدارة التركيز على حلول قابلة للتطبيق في البيئات الرسمية. ستكتسب المشاركات خبرات في التعامل مع استخدام أدوات الأتمتة الذكية، وصياغة المراسلات التدفقات الوثائقية، الدورة على دراسات حالات من والضغوط الزمنية مع الحفاظ على المعايير التحديات اليومية مثل إدارة الأولويات المتنافسة مما يعزز الكفاءة التنظيمية ويحقق التميز الوظيفي. قطاعات متنوعة لضمان نقل المعرفة بأسلوب تطبيقي، الاحترافية. تعتمد

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- السكرتيرات التنفيذيات
- مساعدي الإدارة العليا
- منسقي المكاتب
- أمناء السر في الهيئات الحكومية
- الموظفون الجدد في إدارة المكاتب
- المهنيون الساعون للتطوير في مجال السكرتارية

القطاعات والصناعات المستهدفة :



- الجهات الحكومية والوزارات
- الشركات متعددة الجنسيات
- المؤسسات المالية والمصرفية
- القطاع الصحي والمستشفيات
- شركات الاستشارات الإدارية
- الجامعات ومراكز الأبحاث
- المنظمات غير الربحية

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- الإدارة التنفيذية
- دعم الإدارة العليا
- شؤون الموظفين
- إدارة العلاقات العامة
- مراكز الخدمات الإدارية
- أقسام الشؤون القانونية
- إدارة المشتريات والعقود

أهداف الدورة التدريبية :

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



- تطبيق بروتوكولات التواصل مع القيادات التنفيذية ١
- تصميم أنظمة أرشفة رقمية فعالة ١
- ذكية ١ إدارة الجداول الزمنية المعقدة باستخدام أدوات
- صياغة وثائق رسمية خالية من الأخطاء ١
- تنسيق اجتماعات تنفيذية متعددة المستويات ١
- تحليل مشكلات بيئة العمل واقتراح الحلول ١
- توظيف تقنيات الحوسبة السحابية في المهام اليومية ١

منهجية الدورة التدريبية ١

الدولية وتنسيق التطبيقية، حيث يتم تحليل دراسات حالات حقيقية مثل تجمع منهجيتنا بين المحاضرات التفاعلية وورش العمل محاكاة إعداد تقارير إدارية عاجلة وإدارة تدفق الاجتماعات عبر المناطق الزمنية. سيشارك المتدربون إدارة الأزمات في المؤتمرات يقدم BIG BEN ١ فورية من مدربين معتمدين، مع تمارين جماعية لتعزيز البريد الإلكتروني للقيادات. يتم توفير تغذية راجعة في مع التركيز على التكيف مع الثقافات أدوات تقييم عملية لقياس تقدم Training Center مهارات التفاوض وحل النزاعات. المؤسسة المتنوعة وضمان الامتثال للوائح العمل ١ المهارات،

التدريبية) ١ خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الحدثة ١ الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية



- دور السكرتير التنفيذي في الهيكل المؤسسي
- معايير الجودة الدولية في إدارة المكاتب
- أخلاقيات المهنة والسرية المهنية
- تحليل الفجوات بين المهارات الحالية والمطلوبة
- أدوات تقييم الكفاءة الذاتية
- استراتيجيات موازنة الأهداف الشخصية مع المؤسسية
- الرقمي دراسة حالة: تحول مهام السكرتارية في العصر

المتقدمة الوحدة الثانية: المهارات التقنية والتنظيمية

- (Asana تطبيقات إدارة المشاريع للسكرتارية Trello).
- تقنيات أرشفة المستندات الإلكترونية
- تصميم قواعد بيانات للاتصالات المؤسسية
- أتمتة إدارة البريد الإلكتروني
- برامج جدولة المواعيد الذكية
- إجراءات الأمن السيبراني للبيانات الحساسة
- ورشة عمل: إعداد نظام أرشفة رقمي متكامل

الوحدة الثالثة: إدارة الوقت والموارد بكفاءة

- أدوات تحديد أولويات المهام المتضاربة
- السرعة استراتيجيات التعامل مع الضغوط في بيئات العمل
- تخطيط السفر وتنسيق الإقامة للوفود
- إدارة المراسلات الرسمية وفق المعايير الدولية
- تقنيات الرقابة على المستلزمات المكتبية
- نماذج تقييم أداء الموردين
- حكومية حالة عملية: إدارة أزمة ازدحام المواعيد في مؤسسة



المؤسسية ١ الوحدة الرابعة: التواصل المهني والعلاقات

- فنون صياغة المذكرات والتقارير الرسمية ١
- بروتوكولات التعامل مع الشخصيات الهامة ١
- مهارات العرض التقديمي للتقارير الإدارية ١
- إدارة التواصل بين الإدارات متعددة التخصصات ١
- تقنيات حل النزاعات المكتتبية ١
- الذكاء العاطفي في التعامل مع ذوي الاختصاص ١
- معقدة ١ تمارين محاكاة: التعامل مع سيناريوهات اتصال

الوحدة الخامسة: التميز القيادي في السكرتارية ١

- مهارات صنع القرار في غياب الإدارة ١
- استراتيجيات قيادة فرق الدعم الإداري ١
- تطوير مؤشرات قياس الأداء للسكرتارية ١
- التخطيط لمسارات التطور الوظيفي ١
- آليات ضمان الامتثال للوائح المؤسسية ١
- إدارة التغيير في بيئات العمل الديناميكية ١
- ورشة: بناء خطة تطوير مهني شخصية 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، راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

كيف تساهم الدورة في مواجهة تحديات العمل عن بُعد؟

منصات التعاون عن بُعد وإدارة الفرق الافتراضية، مع تعارين تطبيقية على مركز الوحدة الثانية على أدوات السكرتارية الرقمية

سؤال للتأمل:

الرقمي؟ استراتيجياً لتحويل الثقافة المؤسسية في عصر التحول هل يمكن أن تصبح السكرتارية التنفيذية قطباً

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



التقليدية، قطاعات متنوعة، مع دمج أحدث الأبحاث الأكاديمية في تم تطوير المحتوى بناءً على تحليل تحديات واقعية في القرارات، إلى جانب المهارات نركز على الجانب الاستراتيجي للسكرتارية مثل قيادة مجال إدارة المكاتب. على عكس الدورات حالة من شركة عالمية توضح كيفية تحول دور السكرتير التقنية كأتمتة العمليات وأمن البيانات. تقدم دراسة فرق الدعم واتخاذ مثل تنظيم مؤتمر دولي مع التكنولوجيا. الجلسات التفاعلية مصممة لمحاكاة إلى "مدير عمليات مكتبية" في إحدى شركات BIG BEN Training Center على منهجية متغيرات طارئة، مما يضمن نقل الخبرات بشكل تطبيقي. سيناريوهات ضغط عالي من الاعتماد على التنظير الأكاديمي فقط، التغذية الراجعة الفورية والتقييم العملي، بدلاً يعتمداً