



التعليمية الأكاديمية الدورة التدريبية: تطوير مهارات السكرتارية المتخصصة للمؤسسات

Ref: #SA5048



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

صُممت تعزيز كفاءة السكرتارية في القطاع التعليمي، مستندة تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في الرسمية والتعامل مع البيانات لمواجهة التحديات الفريدة في المدارس والجامعات، إلى أبحاث حديثة في الإدارة الأكاديمية. في تنظيم المكاتب التعليمية، مع تطبيقات Burge الحساسة. ستستفيد من رؤى الخبرة الدولية مثل إدارة المراسلات كفاءة عمليات الإدارة تدمج الدورة بين البروتوكولات المهنية وتقنيات عملية في أرشفة الوثائق وإعداد محاضر الاجتماعات. الإدارة. يقدم المركز منهجية تفاعلية تُكسب المدرسية، مما يوفر حلاً شاملاً لتطوير أداء مساعدي الحوسبة السحابية لضمان والهيئات الحكومية العملية، مع التركيز على معايير الخصوصية والاتصال المشاركين مهارات قابلة للتطبيق فوراً في بيئاتهم الفعال مع أولياء الأمور

لأ الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مساعدي الإدارة في المدارس والجامعات.
- السكرتاريون الأكاديميون.
- منسقي الشؤون الإدارية بالكلية.
- مشرفي المكاتب في المؤسسات التعليمية.
- العاملين في إدارة الوثائق التربوية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:



- المدارس الحكومية والخاصة.
- الجامعات والمعاهد العليا.
- مراكز التدريب المهني.
- الهيئات الحكومية المشرفة على التعليم.
- مؤسسات التعليم العالي.

الأقسام المؤسسة المستهدفة:

- الإدارة المدرسية.
- شؤون الطلبة.
- الشؤون الأكاديمية.
- أقسام التوثيق والأرشفة.
- مكاتب العمداء ورؤساء الأقسام.

أهداف الدورة التدريبية:

- أتقن المهارات التالية: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد
- البيئة التعليمية. تطبيق بروتوكولات إدارة المراسلات الرسمية في
 - المعايير الحديثة. استخدام تقنيات أرشفة الوثائق التربوية وفق
 - تنظيم الجداول والاجتماعات الأكاديمية بكفاءة.
 - الرسمية. تطوير مهارات التواصل مع أولياء الأمور والهيئات
 - البيانات الحساسة. ضمان الامتثال لمعايير الخصوصية في التعامل مع
 - اليومية. توظيف تطبيقات الحوسبة السحابية في الإدارة

منهجية الدورة التدريبية:



المشاركون تحديات مثل المحاضرات التفاعلية ودراسات الحالة الواقعية من تعتمد الدورة على نموذج تعلم تشاركي يجمع بين المراسلات خلال فترات التسجيل، مع تطبيق حلول إعداد محاضرات اجتماعات المجالس الأكاديمية أو إدارة القطاع التعليمي. سيحلل باستخدام أدوات التواصل مع أولياء الأمور في سيناريوهات مختلفة، عملية فورية. تشمل الجلسات تمارين محاكاة لإدارة تدفق فردية على أداء المتدربين، مع التركيز على مجانية. يقدم BIG BEN Training Center تغذية وتصميم أنظمة إرشافة إلكترونية مما يعزز سيتم تقسيم المشاركين إلى فرق عمل لتصميم دليل التكيف مع المتطلبات التنظيمية للهيئات الحكومية. راجعة التطبيق العملي والتفكير النقدي. إجرائي مصغراً لإدارة المكاتب في مؤسساتهم،

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية الأكاديمية

- تعريف البيئة التعليمية وخصائصها.
- معايير البروتوكول المهني في المدارس والجامعات.
- إدارة المراسلات الرسمية وأنواعها.
- أدوار السكرتير في الهيكل التنظيمي التعليمي.
- تحديات أمن المعلومات وخصوصية البيانات.
- تقنيات تنظيم الجداول الزمنية الأكاديمية.
- أدوات توثيق الاجتماعات والمحاضر.

الوحدة الثانية: إدارة الوثائق والاتصالات



- تصميم أنظمة أرشفة الوثائق التربوية.
- تصنيف الملفات الأكاديمية (طلابية، إدارية، مالية).
- آليات التواصل الفعال مع أولياء الأمور.
- التعامل مع البريد الإلكتروني الرسمي والمكالمات.
- إعداد التقارير الإدارية الدورية.
- (مثل Google Workspace) استخدام منصات الحوسبة السحابية (مثل Google).
- معالجة الطلبات الاستثنائية والشكاوى.

الوحدة الثالثة: تنظيم الفعاليات والاجتماعات

- تخطيط جدول اجتماعات الهيئات التعليمية.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجالس الأكاديمية.
- توثيق القرارات وتوزيع المهام.
- تنظيم الفعاليات المدرسية (حفلات، مؤتمرات).
- إدارة الموارد اللوجستية للأنشطة.
- تنسيق الزيارات الرسمية للمشرفين الحكوميين.
- تقييم أداء الفعاليات وإعداد تقارير التحسين.

الوحدة الرابعة: الامتثال التنظيمي والأخلاقيات

- معايير حماية البيانات (مثل GDPR في التعليم).
- أخلاقيات التعامل مع المعلومات السرية.
- الامتثال لقوانين الهيئات التعليمية الحكومية.
- إجراءات التعامل مع حالات الطوارئ.
- إدارة السجلات الطلابية بسرية.
- التوثيق الإلكتروني الآمن للشهادات.
- حلول أمن المعلومات للعاملين عن بُعد.



الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة والتطوير

- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة المكاتب.
- تطوير كفاءة العمليات الإدارية.
- تقييم وتحديث أنظمة السكرتارية.
- مهارات حل المشكلات في المواقف الصعبة.
- بناء خطط التطوير المهني المستمر.
- إعداد مؤشرات قياس الأداء (KPIs) للسكرتارية.
- ورشة عمل: تصميم دليل إجرائي لمؤسسة المتدرب.

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:

الرقمي؟ التعليمية مع حماية خصوصية البيانات في ظل التوسع كيف يمكن موازنة متطلبات الشفافية في المؤسسات

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



اجتماعات المجالس حيث تُعالج تحديات فريدة مثل التعامل مع البيانات تتميز هذه الدورة بتخصصها الدقيق في قطاع التعليم، للسكترارية، بل تغوص في تفاصيل البروتوكولات الأكاديمية. لا تقتصر على المهارات العامة الطلابية الحساسة وإعداداً محاضر الأرشفة الإلكترونية دراسات حالة واقعية من مدارس وجامعات عربية، مع التعليمية والامثال للوائح الحكومية. تعتمد على معاً منهجاً تكاملياً يربط بين إدارة Training Center المستخدمة في البيئات الأكاديمية. يقدم BIG BEN تطبيقات عملية لأنظمة الجانب الأخلاقي في التعامل تحديث المحتوى باستمرار لمواكبة تحولات القطاع المراسلات الرسمية وتقنيات الحوسبة السحابية، والمسؤولية المجتمعية مع المعلومات يجعلها حلقة وصل بين الكفاءة المهنية التعليمي. التركيز على