



الحديثه - الدورة التدريبية: إعداد السكرتير التنفيذي المحترف المهارات الشاملة للإدارة المكتبية

يوليو ٢٠٢٦ ١٠ - ٠٦

كوالالمبور

(للشخص الواحد) € ٥٢٠٠

Ref: #SA8359_428035



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

دراكر Peter Drucker في التنفيذي وفق معايير العصر الرقمي، مستندة إلى تقدم هذه الدورة إطاراً شاملاً لتأهيل السكرتير حلولاً أحدث منهجيات تطوير المهارات الإدارية والتقنية، مع الإدارة الفعالة. يدمج BIG BEN Training Center أبحاث الخبير بيتر إدارة العلاقات المعقدة وأدوات الرقمنة استراتيجية. ستغطي الدورة تحسين الإنتاجية التركيز على تحويل المهام الروتينية إلى مع مراعاة الإدارية بثقة. تُعزز الجلسات التفاعلية تطبيقات المتقدمة، مما يمكن المشاركين من قيادة العمليات المكتبية، تحديات القطاعات الحكومية والخاصة على حد سواء. عملية مباشرة في بيئات العمل المتنوعة.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- السكرتيريون التنفيذيون الجدد.
- مساعدي الإدارة الراغبون في التطوير.
- موظفو الدعم الإداري في الهيئات الحكومية.
- المشرفون على أقسام الخدمات المساندة.
- مكتبيّة الموظفون المرشحون للترقية إلى مناصب قيادية

القطاعات والصناعات المستهدفة:



- الوزارات والهيئات الحكومية١
- الشركات متعددة الجنسيات١
- المؤسسات المالية والمصرفية١
- القطاع الصحي والمستشفيات١
- الجامعات ومراكز الأبحاث١

الأقسام المؤسسية المستهدفة١:

- الإدارة التنفيذية١
- الدعم الإداري واللوجستي١
- شؤون الموظفين١
- العلاقات العامة١
- إدارة المكاتب الإقليمية١

أهداف الدورة التدريبية١:

أتقن المهارات التالية١: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد



- تطوير كفاءة إدارة الجداول الزمنية المعقدة.
- والشفهي تعزيز مهارات التواصل الرسمي بشقيه الكتابي
- الوثائق. إتقان استخدام التطبيقات الرقمية في الأرشفة وإدارة
- تنمية القدرة على حل المشكلات المكتبية تحت الضغط.
- رفع جودة إعداد التقارير والعروض التقديمية.
- تنظيم الاجتماعات الافتراضية والوجاهية بكفاءة.
- إدارة البريد الإلكتروني وفق أولويات العمل.
- توثيق محاضر الاجتماعات بشكل احترافي.
- تطبيق بروتوكولات التعامل مع كبار الشخصيات.
- توظيف أدوات الذكاء الاصطناعي في المهام الروتينية.

منهجية الدورة التدريبية:

دراسات حالة حية من قطاعات التكامل بين المحاضرات التفاعلية وورش العمل تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على واقعية مثل تنسيق المؤتمرات الدولية والتعامل مع متنوعة. سيتدرب المشاركون على إدارة سيناريوهات التطبيقية، مع تحليل مثل Microsoft Planner مدربين معتمدين. تُستخدم محاكاة بيئات العمل الأزمات المكتبية، مع تلقي تغذية راجعة فورية من تشمل الجلسات تمارين جماعية لصقل مهارات Zoom Rooms، مع التركيز على معايير الأيزو في الرقمية لتطبيق أدوات المشاركين القيادة والتفاوض، مما يضمن نقل الخبرات بين التوثيق.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):



الحديثه الوحده الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية

- دور السكرتير التنفيذي في الهيكل المؤسسي^١
- الفرق بين السكرتير التقليدي والاستراتيجي^١
- أخلاقيات المهنة والسرية الوظيفية^١
- تحليل نماذج العمل في القطاعات المستهدفة^١
- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية للوظيفة^١
- التوازن بين المبادرة والالتزام بالتعليمات^١
- إدارة التوقعات مع الإدارة العليا^١

الوحدة الثانية: أدوات الرقمنة والإنتاجية

- تطبيقات إدارة المشاريع (Asana - Trello)^١
- تقنيات الأرشفة الإلكترونية المتقدمة^١
- أتمتة المهام المتكررة عبر Power Automate^١
- إدارة البريد الإلكتروني باستخدام Outlook Rules^١
- حفظ النسخ الاحتياطي للبيانات الحساسة^١
- منصات تنظيم المؤتمرات الافتراضية^١
- الحماية من التهديدات الإلكترونية المكتبية^١

الوحدة الثالثة: فنون التواصل المهني



- والإنجليزية^١ صياغة الخطابات الرسمية باللغتين العربية
- والخارجية^١ البروتوكولات الهاتفية للمكالمات الداخلية
- إدارة غرف الدردشة الجماعية (Teams - Slack)
- فنون الترجمة الفورية للمستندات العاجلة^١
- كتابة محاضر الاجتماعات وفق معايير ISO^١
- التعامل مع الشكاوى وطلبات العملاء^١
- المراسلات الرسمية للهيئات الحكومية^١

الوحدة الرابعة: التنظيم الاستراتيجي للوقت والمهام

- أدوات تقييم أولويات المهام (مصفوفة أيزنهاور)^١
- إعداد الجداول الزمنية للقيادات التنفيذية^١
- إدارة التغيرات المفاجئة في المواعيد^١
- تنسيق السفر وترتيبات الإقامة الفندقية^١
- التخطيط للفعاليات السنوية والمؤتمرات^١
- ميزانية النشاطات المكتبية ومراقبة التكاليف^١
- التكامل مع إدارات المشتريات والموارد^١

الوحدة الخامسة: القيادة المكتبية وحل المشكلات

- تحويل الأزمات إلى فرص تحسين^١
- توزيع المهام على الفرق المساندة^١
- تقنيات التفاوض مع الموردين وشركات الخدمات^١
- تطوير دليل إجراءات العمل المكتبي^١
- إعداد التقارير الربعية للإدارة العليا^١
- قياس رضا المستفيدين من الخدمات الإدارية^١
- بناء خطة تنمية مهنية فردية^١



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 ٢٠-٢٥ 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 يتم تقييم تقدم المتدربين خلال الدورة؟

المحاكاة، متكاملة، مع تقييم جماعي لأداء المشاركين في تمارين من خلال مشروع عملي يشمل إعداد خطة عمل مكتبي

سؤال للتأمل:

حدوده الوظيفية؟ لتحول المؤسسة نحو الذكاء الاصطناعي دون تجاوز هل يمكن أن يصبح السكرتير التنفيذي محركاً أساسياً

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



بين الأطر الأكاديمية كأعمال السكرتير من منفذ إلى شريك في صنع القرار، عبر تركّز هذه الدورة على التحول الاستراتيجي لدور المكاتب، والتطبيقات الميدانية المباشرة. تُقدّم في ديناميكيات Rosemary Steer روزماري ستيف "" منهجية فريدة تجمع إدارة الوثائق الذكية. يعزز الدبلوماسية وإدارات الطوارئ، مع محاكاة أدوات دراسة حالات من قطاعات نادرة مثل المنظمات مما تُشرك المشارك في تصميم حلول لتحديات وظيفته بيئة تدريب تفاعلية Big Ben Training Center رقمية متطورة كأنظمة يضمن انتقال أثر التدريب مباشرةً إلى مكان العمل. الفعالية، بدلاً من الاكتفاء بالنماذج الجاهزة،