المؤسسية الدورة التدريبية: تمكين الكفاءات في السكرتارية المتكاملة التنفيذية وإدارة العلاقات العامة

اغسطس ٢٠٢٦ ١٤ - ١٠

ميونخ

(للشخص الواحد) € ٥١٠٠

Ref: #SA2435_435875

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

المهارات الأساسية التحديات المعاصرة في السكرتارية وإدارة العلاقات تقدم BIG BEN Training Center دورة شاملة تغطي كبناء ستغطي المهارات التقنية مثل إدارة المراسلات والاستراتيجية اللازمة لتمثيل المؤسسات باحترافية. العامة. صُممت لتعزيز الرصينة، مثل أعمال السمعة وإدارة الأزمات. يستفيد المشاركون من منهجية والفعاليات، إلى جانب الكفاءات الاستراتيجية والتطبيقات العملية المباشرة. تركز الدورة على بيتر دراكر Peter Drucker في الإدارة الفعالة، تجمع بين النظريات الأكاديمية المشاركون رؤى تميز المساعدين التنفيذيين ومسؤولي العلاقات العامة الأدوات الحديثة وأفضل الممارسات العالمية لضمان وصياغة رسائل مؤسسية عميقة في إدارة التواصل الداخلي والخارجي، وقياس في بيئة العمل الديناميكية. سيكتسب التنظيمي بشكل ملموس. مقنعة، مما يمكنهم من دعم القيادة ودفع النجاح تأثير الجهود الاتصالية،

لـ: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدون الإداريون والتنفيذيون.
- موظفو إدارة العلاقات العامة والمكاتب.
- منسقو الفعاليات والمؤتمرات.
- المشرفون على إدارات المكاتب.
- الموظفون الجدد في مجال السكرتارية.
- رؤساء أقسام الاتصال المؤسسي.
- أمناء السر في الهيئات الحكومية.
- المهنيون الراغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية.
- خريجو التخصصات الإدارية حديثاً.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي.
- القطاع الحكومي والهيئات العامة.
- الرعاية الصحية والمستشفيات.
- التعليم العالي والجامعات.
- الطاقة والصناعات التحويلية.
- التجارة والتجزئة.
- الخدمات الاستشارية والمهنية.
- الضيافة والفنادق.
- المنظمات غير الربحية.
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية ومكاتب الإدارة العليا.
- إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- المكتب الأمين والإدارة العامة.
- إدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- مراكز خدمة العملاء والجمهور.
- إدارة المراسم والاستقبال.
- أقسام التسويق والعلامة التجارية.
- إدارة الموارد البشرية والتطوير.
- الإدارات القانونية والعقود.
- أقسام الجودة والتميز المؤسسي.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- بفعالية.ا تطبيق بروتوكولات السكرتارية التنفيذية الحديثة
- تصميم وتنفيذ خطط اتصال مؤسسية متكاملة.ا
- بكفاءة.ا إدارة المراسلات الرسمية وأرشفة الوثائق إلكترونياً
- المعايير المهنية.ا تنظيم الفعاليات والاجتماعات والمؤتمرات وفق
- استخدام أدوات التكنولوجيا في أتمتة مهام المكتب.ا
- تحسينها.ا تحليل وتقييم سمعة المؤسسة واقتراح مبادرات
- المختلفة.ا التعامل المهني مع وسائل الإعلام والجماهير
- الاتصالية.ا تطبيق مهارات حل المشكلات وإدارة الأزمات
- المؤثرة.ا إعداد التقارير الإدارية والعروض التقديمية
- إدارة الوقت وتنظيم الجداول والأولويات التنفيذية.ا

منهجية الدورة التدريبية:ا

معمقة حول متكامل يضمن تفاعل المشاركين وتحقيق أقصى استفادة. تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على مزيج من مواجهة تحديات دراسات حالة حقيقية من قطاعات متنوعة مثل القطاع تشمل الجلسات التفاعلية مناقشات جماعية العلاقات العامة، مثل تنظيم فعالية عملية. يتم تنفيذ تمارين محاكاة لمهام السكرتارية الحكومي والمالي، تمكن المتدربين أنشطة حل التطبيق العملي. يتلقى المشاركون تغذية راجعة فورية افتراضية أو التعامل مع أزمة إعلامية، لتعزيز وإدارة النشط من خلال طرح الأسئلة المشكلات الجماعية لتعزيز العمل كفريق واحد. يعزز من المدربين الخبراء لصقل أدائهم. تستخدم جزء كبير على التطبيق العملي باستخدام برامج مكتبية المحفزة واستخدام العروض التقديمية المرئية. يركز المدربون التعلم المهنية. متقدمة وأدوات اتصال رقمية شائعة في بيئات العمل

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الحديثة ومهارات الاتصال. الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية

- دور السكرتير التنفيذي في الهيكل المؤسسي المعاصر.
- الإدارية. مهارات الاتصال الشفوي الفعال مع كافة المستويات
- المهنية. فن كتابة البريد الإلكتروني والمراسلات الرسمية
- إدارة دفاتر المواعيد والجداول بفعالية.
- أخلاقيات المهنة والسرية في العمل.
- استخدام تطبيقات التقويم ومشاركة المهام.
- تقنيات الاستماع الفعال وتدوين الملاحظات.

والتقنيات المكتبية. الوحدة الثانية: إدارة المعلومات والوثائق

- أنظمة أرشفة الوثائق الإلكترونية والورقية.
- فهرسة وتصنيف المستندات للاسترجاع السريع.
- والمعلومات. استخدام قواعد البيانات لإدارة جهات الاتصال
- تقنيات البحث المتقدم وجمع المعلومات.
- حماية البيانات والالتزام بأنظمة الخصوصية.
- أتمتة إجراءات العمل المكتبي الروتينية.
- البياني. إعداد التقارير الإدارية باستخدام أدوات التصور

وإدارة العلاقات. الوحدة الثالثة: تنظيم الفعاليات والاجتماعات

- تخطيط وتنفيذ الاجتماعات الداخلية والخارجية.
- إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بدقة.
- تنظيم المؤتمرات والمعارض ومراسم الاستقبال.
- إدارة تفاصيل الضيافة والبروتوكول.
- التنسيق مع الموردين ومقدمي الخدمات للفعاليات.
- مهارات التفاوض والتعامل مع الميزانيات.
- تقييم نجاح الفعالية وقياس العائد.

وإدارة السمعة.ا الوحدة الرابعة: استراتيجيات العلاقات العامة

- مفهوم إدارة السمعة المؤسسية وأهميتها.ا
- تطوير خطط اتصال استراتيجية شاملة.ا
- بناء علاقات إيجابية مع وسائل الإعلام المختلفة.ا
- إدارة المحتوى الرقمي للمؤسسة على المنصات.ا
- التعامل مع الشكاوى وإدارة الأزمات الاتصالية.ا
- أدوات رصد وتحليل الرأي العام والانطباعات.ا
- تطوير مواد اتصال مكتوبة ومرئية مؤثرة.ا

الإدارة المكتبية.ا الوحدة الخامسة: التطوير المهني والقيادة في

- مهارات القيادة للمساعدين التنفيذيين.ا
- إدارة الضغوط وتحديد الأولويات في بيئة العمل.ا
- التفكير الاستراتيجي ودعم صنع القرار.ا
- مهارات العرض والتقديم المؤثر.ا
- التخطيط للتطوير المهني المستمر.ا
- إدارة العلاقات مع فريق العمل والزملاء.ا
- تقييم الأداء المكتبي ومؤشرات النجاح.ا

الأسئلة المتكررة:ا

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

لا توجد شروط مسبقة.ا

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

سؤال للتأمل:

في مواقف الأزمات الشفافية المطلوبة لبناء الثقة والحاجة إلى الحفاظ كيف يمكن لمسؤول العلاقات العامة أن يوازن بين يتجاوزها؟ المؤسسية، وما هي الحدود الأخلاقية التي يجب ألا على سرية المعلومات الحساسة

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

للعلاقات العامة، مما يخلق بتكاملها الفريد بين المهارات الإدارية للسكرتارية تميز BIG BEN Training Center. هذه الدورة مباشرة مستمدة من تحديات حقيقية في بيئات العمل نموذجاً شاملاً للمهنيين. تركز على تطبيقات عملية والرؤى الاستراتيجية مهام السكرتارية والاتصال يتميز المحتوى بتغطية أدوات التكنولوجيا الحديثة المتنوعة، بدلاً من الاكتفاء بالنظريات المجردة. المؤسسة وقياس أثر جهود العلاقات العامة كمياً المؤسسي. توفر الدورة رؤى متقدمة في إدارة سمعة وأثرها في تغيير النقدي لدى المشاركين، يعكس منهج التدريس التفاعلي التركيز على تنمية ونوعياً، وهو ما يندر توفيره في برامج مماثلة. باستمرار لمواكبة أحدث التغيرات في البيئة تمهيداً لارتقائهم إلى أدوار استشارية. يتم تحديث مهارات القيادة والتفكير المهنة. التنظيمية والتقنية والمجتمعية المؤثرة على المحتوى