التدريبية: احترافية إدارة المنصات الرقمية التنفيذية في العصر الرقمي الدورة للسكرتارية

مايو ٢٠٢٦ ٢٢ - ١٨

روما

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #SA7351_436249

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

والمنظمات. تقدمBIG BEN التنفيذية حجر الزاوية في إدارة الصورة الرقمية في عالم الأعمال المتسارع، أصبحت السكرتارية السكرتيرات التنفيذيات لإتقان فن وعلم إدارة هذه الدورة المتخصصة لتأهيل Training Center والاتصال الفعال للمدراء فعالة تعزز سمعة المشاركات كيفية تحويل حسابات السوشيال ميديا من الشبكات الاجتماعية باحترافية عالية. ستتعلم الداخلي والخارجي. تغطي الدورة كل المدراء وتدعم أهداف المؤسسة وتوفر قنوات اتصال مجرد وجود إلى أداة استراتيجية إلى استراتيجيات جدولة النشر باستخدام شيء من أساسيات إنشاء المحتوى الجذاب وكتابة النصوص ذكية مع الجمهور الرقمي. ستتعمق الدورة المتابعين والتعليقات، وصولاً إلى تحليل الأداء أدوات متقدمة، وإدارة التفاعل بفعالية مع المهنية، بثقة، وربط مهام السكرتارية التقليدية في إدارة السمعة الرقمية، والتعامل مع الأزمات وقياس العائد على الاستثمار خبراء مثل الأمان الرقمي وأخلاقيات المهنة. مستوحاة من مبادئ بالمهارات الرقمية الحديثة، مع التركيز الدائم على الإلكترونية عمليًا يجمع بين أحدث Training Center كريستينا كيلر(Christina Keller)، تقدمBIG BEN التواصل الاستراتيجي التي أرساها التنفيذية كمديرة رقمية محترفة. النظريات والتطبيقات العملية لضمان نجاح السكرتيرة منهجًا

ـ : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- السكرتيرات التنفيذيات بمختلف مستويات الخبرة
- مساعدو الإدارة التنفيذية
- منسقات المكاتب الإدارية العليا
- المساعدون الشخصيون للمدراء التنفيذيين
- الإدارية الموظفون المسؤولون عن التواصل الرقمي في المكاتب
- لدعم الأدوار الإدارية الراغبون في تطوير مهاراتهم في الإدارة الرقمية
- وظائف سكرتارية تنفيذية خريجو إدارة الأعمال أو السكرتارية الطامحون لشغل

القطاعات والصناعات المستهدفة :

- الشركات متعددة الجنسيات والمؤسسات الدولية
- البنوك والمؤسسات المالية وشركات الاستثمار
- مؤسسات الرعاية الصحية والمستشفيات الكبرى
- شركات الاستشارات الإدارية والقانونية
- المؤسسات التعليمية والجامعات
- شركات التكنولوجيا ومراكز الابتكار
- القطاع السياحي والفندقي
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة
- شركات الاتصالات والخدمات
- الشركات الصناعية والتجارية الكبرى
- المنظمات غير الربحية والمؤسسات الخيرية
- شركات التسويق والعلاقات العامة

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- المكاتب التنفيذية للإدارة العليا .
- أقسام السكرتارية والإدارة المكتبية .
- إدارات العلاقات العامة والاتصالات المؤسسية .
- أقسام التسويق والتواصل الرقمي .
- إدارات الموارد البشرية والتطوير التنظيمي .
- مكاتب رؤساء الأقسام والمديرين التنفيذيين .
- إدارات خدمة العملاء والعلاقات الخارجية .
- مكاتب المستشارين ومديري المشاريع .
- إدارات التخطيط الاستراتيجي والمتابعة.

أهداف الدورة التدريبية :

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

- الرقمية للسكرتيرة التنفيذية ومديريها . تطوير وتنفيذ استراتيجية متكاملة لإدارة الحسابات
- الرسمي للمؤسسة على مختلف المنصات . إنشاء ونشر محتوى احترافي وجذاب ومتناسب مع الصوت
- المتعددة بكفاءة وفعالية . استخدام أدوات جدولة المحتوى وإدارة الحسابات
- التعليقات والرسائل بشكل مهني وفوري . إدارة التفاعل اليومي مع المتابعين والرد على
- واعداد تقارير الأداء الدورية . رصد وتحليل أداء الحسابات باستخدام أدوات القياس
- والخصوصية . حماية الحسابات الرقمية والحفاظ على الأمان الرقمي
- السلبية على المنصات الرقمية . التعامل الاستباقي والمهني مع الأزمات والمواقف
- الرقمي الأخلاقي . تمييز المحتوى الشخصي عن المهني والحفاظ على السلوك
- التقليدية للسكرتارية التنفيذية بسلاسة . دمج مهام إدارة الشبكات الاجتماعية مع المهام
- وتنظيم الفعاليات وتعزيز التواصل الداخلي . استخدام المنصات الرقمية لدعم ترتيب المواعيد
- بناء وتعزيز شبكة مهنية قوية على منصة لينكدإن .
- الوصول . فهم أساسيات خوارزميات المنصات الرئيسية لتحسين
- والمؤسسة . تطبيق مبادئ إدارة السمعة الرقمية لصالح المدراء
- التواصل الرقمية المختلفة. المساهمة في توحيد صوت العلامة التجارية عبر قنوات

منهجية الدورة التدريبية :

BIG BEN Training النظري والتطبيق العملي المكثف لضمان اكتساب تعتمد منهجية الدورة على مزيج متوازن بين الفهم وأفضل الممارسات العالمية في جلسات تفاعلية تشمل عروض تقديمية مركزة تغطي المهارات الحقيقية. تقدم Center سيشارك المتدربون في تمارين عملية فردية وجماعية إدارة الشبكات الاجتماعية للسكرتارية التنفيذية. المفاهيم الأساسية لفهم التحديات تعليقات ورسائل. ستكون دراسات الحالة المستمدة من لكتابة محتوى، وتصميم جداول نشر، ومحاكاة إدارة المجانية والاحترافية بشكل وإيجاد الحلول المناسبة. ستخصص جلسات عمل لاستخدام واقع قطاعات مختلفة ركيزة أساسية الإلكترونية وتطوير خطط طوارئ. سيحصل كل فعلي. كما ستشمل الدورة ورش عمل لمحاكاة إدارة أدوات إدارة الحسابات بين المشاركات على أدائه خلال التمارين ودراسات الحالة. ستعزز متدرب على تغذية راجعة مستمرة من المدربين الخبراء الأزمات التركيز على التطبيق العملي المباشر من ذوات الخلفيات المتنوعة عملية التعلم وبناء شبكة الجلسات التفاعلية وتبادل الخبرات تعلمنه فور عودتهم إلى مكاتبهم. للمفاهيم لضمان استعداد المشاركات لتطبيق ما مهنية. سيتم

التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

للسكرتيرة التنفيذية . الوحدة الأولى: أسس التواصل الرقمي الاستراتيجي

- الحديث . دور السكرتيرة التنفيذية كمديرة رقمية في العصر
- انستغرام) . واستخداماتها المهنية (لينكدإن، تويتر، فيسبوك، فهم مشهد منصات التواصل الاجتماعي الرئيسية
- للمكتب التنفيذي . تحديد الجمهور المستهدف وأهداف التواصل الرقمي
- والمؤسسة . مبادئ بناء الهوية الرقمية الاحترافية للمدراء
- التنفيذية . أخلاقيات المهنة والسلوك الرقمي المسؤول للسكرتيرة
- تمييز الحدود بين الحساب الشخصي والمهني .
- الاختراقات. أساسيات الأمان الرقمي وحماية الحسابات من

باحترافية . الوحدة الثانية: إدارة المحتوى والتفاعل

- استراتيجيات تطوير خطة محتوى شهري/ربيعي متكاملة .
- منصة . فنون كتابة النصوص المهنية الجذابة والملائمة لكل
- المناسبة . مبادئ التصوير الأساسي واختيار الصور والفيديوهات
- .لتنظيم النشر (Hootsuite استخدام أدوات الجدولة الذكية) مثل Buffer,
- بسرعة واحترافية . فنون إدارة التفاعل: الرد على التعليقات والرسائل
- بناء وتنمية المجتمع الرقمي حول الحسابات المهنية .
- واللقاءات وتنظيم الفعاليات. تقنيات الاستفادة من المنصات في ترتيب المواعيد

الأزمات . الوحدة الثالثة: إدارة السمعة الرقمية والتعامل مع

- مفهوم السمعة الرقمية وأهميتها للمدراء والمؤسسات.
- المراقبة الذكرأ أدوات الرصد والاستماع الاجتماعي (Social Listening).
- المنصات. تحليل المشاعر تجاه المدراء أو المؤسسة عبر
- التعرف المبكر على بوادر الأزمات الإلكترونية.
- التواصل. تطوير خطة طوارئ واستجابة سريعة للأزمات على وسائل
- والتسويق أثناء الأزمات. نقاط الاتصال والتنسيق مع أقسام العلاقات العامة
- السلبية. صياغة الردود المهنية والهادئة في المواقف

الوحدة الرابعة: القياس والتحليل والتقارير.

- (الوصول، التفاعل، المتابعون). مفاتيح فهم المقاييس الأساسية لأداء الحسابات
- استخدام أدوات التحليل المدمجة في المنصات (LinkedIn Analytics, Twitter Analytics, Facebook Insights).
- أدوات تحليل خارجية مجانية لتعزيز الفهم.
- تحليل أداء المنافسين واستخلاص الدروس.
- الاستراتيجية. تحويل البيانات إلى رؤى قابلة للتنفيذ لتحسين
- إعداد تقارير أداء دورية واضحة وموجزة للمدراء.
- الشاملة. ربط جهود التواصل الرقمي بأهداف المكتب التنفيذي

الوحدة الخامسة: التكامل والتطوير المستمر.

- المكتبية (التقويم، البريد الإلكتروني). دمج أدوات إدارة السوشيال ميديا مع أدوات الإنتاجية
- للسكرتيرة التنفيذية. استراتيجيات بناء شبكة مهنية قوية على لينكدإن
- والمبيعات. التعاون الفعال مع أقسام التسويق والاتصالات
- التنفيذي. أساسيات التسويق بالمحتوى لدعم أهداف المكتب
- إدارة الميزانيات البسيطة لحملات تعزيز المنشورات.
- الاجتماعي. متابعة أحدث اتجاهات وتحديثات منصات التواصل
- المستمر للمهارات الرقمية. تطوير خطة عمل شخصية للتطبيق الفوري والتطوير

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 :

واتخاذ القرار داخل الهيكل تنفذها السكرتيرة التنفيذية أن تعيد تشكيل كيف يمكن لاستراتيجية التواصل الرقمي المحكمة التي

المساعدة الإدارية في العصر الرقمي المتقدم؟ التنظيمي للمؤسسة، وما هي الآثار بعيدة المدى على ديناميكيات القيادة

دور

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

العامة. الدقيق في احتياجات السكرتيرة التنفيذية الفريدة في تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة بتخصصها
سمعة المدراء ودعم أهداف المؤسسة، نركز على الجانب الاستراتيجي العملي لإدارة مجال الإدارة الرقمية، بعيداً عن الدورات
تطبيقية مكثفة تشمل محاكاة إدارة تفاعل حقيقي، وليس فقط المهارات الفنية. تعتمد الدورة على منهجية الحسابات لتعزيز
الحديثة، مع أدوات متقدمة بفعالية. نقدم رؤى متخصصة في ربط مهام والتعامل مع سيناريوهات أزمات واقعية، واستخدام
الخبراء في مجال الإدارة المكتبية التركيز الشديد على الأمان والأخلاقيات المهنية. السكرتارية التقليدية بالمهام الرقمية
المشاركات إلى مديرات رقميات استراتيجيات قادرات والاتصال الرقمي تقديم محتوى حديث وملائم لتحويل يضمن المدربون
في المشهد الرقمي المعقد. على قيادة التواصل المهني لصالح مدراءهن ومؤسساتهن