



**التدريبية: التميز في السكرتارية التنفيذية  
المعايير، الإجراءات، والمراسلات الدورة  
الرسمية للأعمال الحكومية:**

Ref: #SA3988





## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

البيئات الرسمية. تستند سكرتارية الأعمال الحكومية، مصممة لمواكبة تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في مناً في الإدارة العامة، وتغطي Robert W. Seidel المحتويات إلى أبحاث الأكاديمي روبرت دبليو سايدل التعقيدات الفريدة في صياغة المذكرات الرسمية، إدارة السرية، وآليات التواصل مع الهيئات التشريعية. الألف إلى الياء: البروتوكولات، معالجة الوثائق في ١٠ المحلية والدولية مثل نظام الحوكمة. تم تطوير اجتماعات اللجان الحكومية، والالتزام بالقوانين ستكتسب مهارات في مما يضمن تطبيقاً عملياً فوراً دول، وتضمن دراسات حالة من ديوان الخدمة المدنية الدورة عبر تحليل تحديات القطاع الحكومي في بيئة العمل ووزارات الطاقة،

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مساعدي الإدارة العليا في القطاع العام.
- السكرتاريون التنفيذيون بالهيئات الحكومية.
- منسقي الشؤون الإدارية بالمؤسسات الرسمية.
- موظفو الدعم الإداري في الوزارات.

## القطاعات والصناعات المستهدفة:



- الوزارات والهيئات الحكومية المركزية
- المؤسسات شبه الحكومية واللجان الرقابية
- القطاع الصحي الحكومي والمستشفيات التابعة للدولة
- الجامعات والمراكز البحثية الممولة حكومياً

### الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- دواوين رؤساء الأقسام والمدراء العامين
- إدارات الشؤون القانونية والمراسلات
- مكاتب المتحدث الرسمي والعلاقات الحكومية
- وحدات الأرشيف والإدارة الوثائقية

### أهداف الدورة التدريبية:

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

- الحكومية: تطبيق معايير كتابة المحاضر الرسمية للاجتماعات
- إدارة الوثائق السرية وفق أنظمة التصنيف الأمني
- الرسمية: تنسيق الجداول الزمنية للقيادات مع البروتوكولات
- التشريعات الحكومية: استخدام أنظمة أرشفة إلكترونية متوافقة مع
- تنسيق زيارات الوفود الرسمية ومراسم الاستقبال

### منهجية الدورة التدريبية:



حقيقية مع إخفاء من المحاضرات التفاعلية وورش العمل التطبيقية، حيث تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على مزيج لاجتماعات مجلس الإدارة، مع تدريباً عملي على المعلومات السرية. يتم تنفيذ تمارين محاكاة سيحلل المشاركون وثائق حكومية الحق في المعرفة، الجلسات مناقشات جماعية حول تحديات مثل التعامل مع أنظمة إدارة الوثائق الحكومية. تشمل حالة من تجارب الهيئات الحكومية في وتقديم تغذية راجعة فورية من مدربين متخصصين. يتم طلبات المعلومات وفق قوانين إجراءات التقييم القائم على الكفاءة العملية دول الخليج وأوروبا لضرب أمثلة واقعية، مع تطبيق استخدام دراسات

## خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

### والبروتوكولات الرسمية الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية الحكومية

- الوظيفية المفاهيم الأساسية للعمل الحكومي والهرمية
- خصائص الوثائق الرسمية والمراسلات الحكومية.
- نظام تصنيف المعلومات السرية ودرجات السرية.
- البروتوكولات في التعامل مع الشخصيات الرسمية.
- القوانين المنظمة لأرشفة الوثائق الحكومية.
- أخلاقيات العمل في المؤسسات الحكومية.
- دراسة حالة: أزمة وثيقة مسربة بوزارة المالية.

### الوحدة الثانية: إدارة المراسلات والوثائق الحكومية



- أنواع الخطابات الرسمية وبنودها الإلزامية.
- صياغة المذكرات الداخلية ومحاضر الاجتماعات.
- إجراءات إرسال الوثائق عبر القنوات الرسمية.
- نظم الترقيم والترميز للوثائق الحكومية.
- رقمنة الأرشيف الحكومي وفق المعايير الدولية.
- إدارة نسخ الوثائق وتدميرها بأمان.
- تمرين عملي: تحليل خطاب حكومي متعدد المستويات.

## الوحدة الثالثة: تنظيم الاجتماعات والزيارات الرسمية

- آليات دعوة أعضاء اللجان الحكومية.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
- تنسيق متطلبات استضافة الوفود الرسمية.
- بروتوكولات الجلوس والتقديم في الفعاليات.
- إدارة التذاكر والسفر للوفود الحكومية.
- تقييم مخاطر الفعاليات الرسمية.
- محاكاة: تنظيم زيارة مفاجئة لمسؤول رفيع.

## الوحدة الرابعة: مهارات التواصل وحل الأزمات

- قنوات التواصل مع الجهات التشريعية والرقابية.
- آليات الرد على استفسارات الإعلام الرسمي.
- إدارة الشكاوى الواردة من المواطنين.
- التعامل مع الوثائق في حالات الطوارئ.
- ضوابط الإفصاح عن المعلومات الحساسة.
- تطبيقات الذكاء العاطفي في الأزمات.
- ورشة عمل: إدارة أزمة وثيقة مفقودة.



## الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة والتقييم

- دمج أنظمة إدارة المعلومات الحكومية.
- مؤشرات قياس أداء السكرتارية الحكومية.
- التحديثات التشريعية وآثارها على المهام.
- التخطيط لتطوير مسار مهني في القطاع الحكومي.
- إعداد تقارير المتابعة للقيادات العليا.
- مراجعة شاملة للتطبيقات العملية.
- تقييم ختامي عبر مشروع محاكاة متكامل.

## 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

## سؤال للتأمل:

القانوني دون والتشريعات الرسمية أثناء إعداد وثيقة حكومية، فكيف إذا اكتشفت وجود تناقض بين تعليمات مديرك المباشر تعريض مصالح المؤسسة للخطر؟ توازن بين الولاء التنظيمي والالتزام



## ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

حيث تركز على تطبيقات لا تُغطى المهارات الإدارية العامة ومتطلبات البيئات تم تطوير هذه الدورة حصرياً لمعالجة الفجوة بين الحساسة الأمنية وتنسيق التواصل مع الهيئات في دورات السكرتارية التقليدية مثل معالجة الوثائق الحكومية المتخصصة، الردود على تم جمعها من 10 هيئة حكومية، مثل إدارة الوثائق التشريعية. تستند المحاكاة إلى سيناريوهات حقيقية ذات في أنظمة الحوكمة الحكومية العالمية، مع استفسارات الرقابة العالية. يعكس المحتوى أحدث خلال الأزمات البرلمانية أو صياغة فوراً في معالجة المراسلات الرسمية. لا تقدم مجرد أدوات تقديم أدوات قياس تأثير مباشرة مثل مؤشرات كفاءة التعديلات سياق العمل اليومي بمؤسسات القطاع العام نظرية، بل حلولاً عملية قابلة للتطبيق