الدورة التدريبية: السكرتارية الإدارية الحديثة وإدارة المكاتب التنفيذية

يونيو ٢٠٢٦ ١٢ - ٠٨

طوكيو

(للشخص الواحد) € ٦٥٠٠

Ref: #SA7116_425642

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

إلى أبحاث الخبيرة العالمية منهجيات السكرتارية الإدارية وإدارة المكاتب تقدم هذه الدورة رحلة تدريبية شاملة تغطي أحدث

مع التركيز المهنية. يدمج برنامجنا بين الجوانب العملية جوان مادجر Joan Magger في تطوير البيئات التنفيذية، مستندة

من خلال BIG BEN Training Center، على كفاءة العمليات المكتبية والبروتوكولات والنظرية لمواكبة تحديات العصر الرقمي،

معايير وإدارة الوثائق الإلكترونية، وتنظيم الاجتماعات سيتمكن المشاركون من إتقان مهارات التواصل الفعال، المؤسسية.

الجودة في القطاعات الحكومية والخاصة المعقدة، مما يعزز إنتاجية المؤسسات ويحقق

ـ : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدين الإداريين
- السكرتيرين التنفيذيين
- موظفي الاستقبال والإدارة
- منسقي المكاتب
- الموظفين الجدد في الإدارات الحكومية

القطاعات والصناعات المستهدفة :

- الوزارات والهيئات الحكومية .
- الشركات متعددة الجنسيات .
- المؤسسات التعليمية والجامعات .
- القطاع الصحي والمستشفيات .
- الشركات الاستشارية والقانونية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- الإدارة التنفيذية .
- شؤون الموظفين .
- مراكز خدمة العملاء .
- إدارة العلاقات العامة .
- الأقسام القانونية والإدارية.

أهداف الدورة التدريبية :

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

- الرسمية . تطبيق معايير البروتوكول المهني في المراسلات
- التخطيط الحديثة . إدارة وتنظيم الاجتماعات بفعالية باستخدام أدوات
- الرقمية . تصنيف وأرشفة المستندات إلكترونياً وفق أنظمة الحفظ
- تطوير مهارات التواصل مع العملاء والفرق الداخلية .
- حل التحديات اليومية في إدارة المكاتب التنفيذية.

منهجية الدورة التدريبية :

التركيز على التمارين الجماعية المحاضرات الأكاديمية ودراسات الحالة الواقعية من تعتمد الدورة على منهجية تفاعلية تجمع بين جلسات نقاشية لتحليل تحديات السكرتارية الإدارية، التي تحاكي بيئات العمل الفعلية. يشمل البرنامج قطاعات متنوعة، مع تغذية راجعة Center وتصميم أنظمة أرشفة مرنة. يقدمBIG BEN Training وتطبيقات عملية على إعداد التقارير الإدارية، حكومية وخاصة لتعزيز الجانب التطبيقي المكتسبة مع احتياجات السوق، مع استعراض أمثلة من فورية لضمان توافق المهارات قطاعات

التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الحديثة الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية الإدارية

- مفهوم السكرتارية الإدارية ودورها في المؤسسات
- المهارات الشخصية المطلوبة للسكرتير المحترف
- أخلاقيات المهنة والسرية الوظيفية
- أنواع المكاتب التنفيذية وتحدياتها
- أدوات تنظيم الوقت وتحديد الأولويات
- تطبيقات عملية في إدارة المهام اليومية

الرسمية الوحدة الثانية: إدارة المراسلات والبروتوكولات

- صياغة الخطابات الرسمية وفق المعايير الدولية
- بروتوكولات التعامل مع البريد الإلكتروني والورقي
- إعداد التقارير الإدارية والتلخيص المهني
- إدارة دفاتر المواعيد وتنسيق الجداول
- معالجة البريد الصادر والوارد
- حفظ المراسلات في السجلات الرقمية

الوحدة الثالثة: تقنيات أرشفة الوثائق الإلكترونية

- تصميم أنظمة التصنيف والفهرسة الحديثة
- برامج إدارة المستندات (مثل Microsoft SharePoint).
- معايير الأرشفة وفق متطلبات القطاعات الحكومية
- حماية البيانات والامتثال للقوانين
- تحويل الأرشيف الورقي إلى أنظمة رقمية
- تطبيقات عملية في تنظيم الملفات السرية

الوحدة الرابعة: تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات

- تخطيط جدول الأعمال وتوزيع المهام
- تحضير غرف الاجتماعات والتجهيزات التقنية
- تسجيل المحاضر وتوزيع القرارات
- إدارة الفعاليات المؤسسية والمؤتمرات
- التنسيق مع الموردين وفرق الدعم
- حل مشكلات التنظيم في الأحداث الكبرى

الوحدة الخامسة: مهارات التواصل وحل النزاعات

- استراتيجيات التعامل مع الشخصيات الصعبة
- فنون الإقناع في بيئة العمل
- إدارة الشكاوى وتحويلها لفرص تحسين
- العمل ضمن الفرق متعددة التخصصات
- تطبيقات على حالات دراسية في القطاع الصحي
- تقييم ذاتي لمهارات التواصل المكتسبة

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

هل تقدم الدورة شهادات معتمدة؟

BIGسيحصل المشاركون على إفادة إنجاز معتمدة من BEN Training Center.

سؤال للتأمل :

الاصطناعي وتقنيات الأتمتة المتقدمة؟ كيف ستتطور دور السكرتير التنفيذي في ظل الذكاء

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

حقيقية في القطاعات والتطبيقات العملية في سياقات مؤسسية متنوعة، مع تركز هذه الدورة على الربط بين الجانب النظري
بل تتناول حلولاً مبتكرة لإدارة المكاتب الحكومية والخاصة. لا تقتصر المنهجية على المهارات تقديم نماذج من تحديات
مع إلكترونية آمنة، وتوظيف أدوات التخطيط الذكية. يعكس في العصر الرقمي، مثل تحويل الأرشيف الورقي لأنظمة التقليدية،
في مجالات البروتوكول تكييفها لتناسب البيئات المهنية المحلية، مما يضمن المحتوى أحدث أبحاث إدارة المكاتب العالمية،
بشكل يتوافق مع معايير الجودة الدولية المهني، وإدارة الفعاليات، والمراسلات الرسمية، تطوير كفاءات المشاركين