



**الاحترافية الدورة التدريبية: السكرتارية التنفيذية المتقدمة
وصياغة التقارير الإدارية**

يوليو ٢٠٢٦ - ١٠ - ٠٦

كاليفورنيا

(للشخص الواحد) € ٧٩٠٠

Ref: #SA5674_426449



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

من الألف إلى الياء، مستندة إلى السكرتارية التنفيذية وإتقان صياغة التقارير تم تصميم هذه الدورة الشاملة لتطوير كفاءات BIG يقدم (Office Dynamics International مؤسسة) منهجيات حديثة دعمتها أبحاث الأكاديمي Joan Burge الاحترافية مع التركيز على حل التحديات تدمج بين أحدث أدوات الإدارة المكتبية وتقنيات رحلة تدريبية عملية BEN Training Center البيانات المعقدة. ستكتسب المشاركين رؤى عملية في الواقعية مثل إدارة الضغوط الوظيفية ومعالجة التواصل الفعال، حالة من قطاعات متنوعة المعلومات الخام إلى تقارير قابلة للتنفيذ، مدعومة توثيق الإجراءات وفق معايير ISO، وتحويل بدراسات

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدين الإداريين والمكتبيين
- سكرتيري الإدارة العليا والتنفيذيين
- منسقي المشاريع والإدارات
- موظفي الدعم الإداري في المؤسسات
- المشرفين على المكاتب

القطاعات والصناعات المستهدفة



- القطاع المالي والمصرفي
- شركات الاستشارات الإدارية
- المؤسسات الصحية والمستشفيات
- الهيئات الحكومية والوزارات
- شركات الطاقة والبنية التحتية
- القطاع التعليمي والجامعي

الأقسام المؤسسة المستهدفة

- الإدارة التنفيذية ومكاتب المدراء
- إدارة المشاريع والتخطيط
- شؤون الموظفين والخدمات الإدارية
- مراكز خدمة العملاء
- إدارة الجودة والامتثال

أهداف الدورة التدريبية

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

- تطبيق معايير الجودة في إعداد التقارير الإدارية
- إدارة المهام المتعددة بفعالية
- استخدام أدوات التكنولوجيا لتنظيم العمل المكتبي
- صياغة محاضر الاجتماعات والتقارير الربعية
- تنفيذ استراتيجيات التواصل مع الجهات الخارجية
- تحويل البيانات الإحصائية إلى رؤى قابلة للتطبيق

منهجية الدورة التدريبية



دراسات حالة هجين يدمج المحاضرات التفاعلية مع ورش العمل تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على نموذج تقارير أداء تحت ضغط زمني، واقعية من قطاعات مثل الصحة والتمويل. تشمل الجلسات التطبيقية، حيث سيحل المشاركون تغذية راجعة فورية من مدربين معتمدين. سيركز وتصميم عروض تقديمية باستخدام أدوات رقمية، مع تمارين محاكاة لإعداد مما يعزز التعلم حيث يطبق المتدربون جميع المهارات المكتسبة في اليوم الأخير على جلسة "تحدي السكرتير التنفيذي" تلقى التشاركي وحل المشكلات! سيناريوهات إدارية معقدة!

التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

المعاصرة) الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية

- تطور دور السكرتير التنفيذي في العصر الرقمي
- معايير أخلاقيات المهنة والسرية الوظيفية
- تحليل الفجوات بين المهارات الحالية والمطلوبة
- أدوات تنظيم المهام اليومية (مصفوفة الأولويات)
- إدارة البريد الإلكتروني والفلتر الذكية
- تقنيات الحفظ الإلكتروني للوثائق
- التعامل مع الضغوط الوظيفية والمواعيد النهائية

الوحدة الثانية: فنون التواصل وإدارة العلاقات



- مهارات الاتصال الشفهي مع الإدارة والعملاء
- صياغة المذكرات الداخلية والمراسلات الرسمية
- إدارة ديناميكيات الاجتماعات الفعالة
- تقنيات التعامل مع الشكاوى والمواقف الصعبة
- فنون التفاوض على المواعيد والموارد
- (Teams استخدام منصات التواصل الداخلي) مثل Microsoft
- بناء شبكة علاقات مهنية مستدامة

والتحليلية الوحدة الثالثة: إعداد التقارير الاحترافية

- هيكلية التقارير وفق المعايير الدولية
- تحويل البيانات الخام إلى جداول ورسوم بيانية
- استخدام أدوات مثل Excel و Power BI للتحليل
- كتابة تقارير المتابعة والتقييم الربعية
- معايير ضمان الجودة والتحرير اللغوي
- توثيق المصادر وإدارة المراجع
- إعداد العروض التقديمية التنفيذية (PowerPoint)

المكتبية الوحدة الرابعة: التكنولوجيا والإنتاجية في الأعمال

- تطبيقات الحوسبة السحابية (Google Workspace)
- أتمتة المهام المتكررة عبر البرمجيات
- نظم إدارة علاقات العملاء (CRM) للمكاتب
- حماية البيانات والامتثال للخصوصية
- إدارة المشاريع الصغيرة باستخدام Trello
- أدوات المؤتمرات المرئية (Zoom Webex)
- تقييم كفاءة الأدوات الرقمية وتحديثها



المستمرًا الوحدة الخامسة: التميز في الأداء والتحسين

- تطبيق معايير ISO في التوثيق الإداري
- تحليل الأخطاء الشائعة في التقارير وعلاجها
- بناء مؤشرات قياس الأداء (KPIs) للسكترارية
- التخطيط لتطوير المسار الوظيفي
- عملية ورشة "تحدي السكرتير التنفيذي" (سيناريوهات تقديم التغذية الراجعة البناءة)
- إعداد خطة تحسين شخصية لما بعد الدورة

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

إجمالي المدة إلى بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،
ساعة تدريبية ٢٥-٣٠ راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل

الربحية؟ هل يمكن تطبيق المهارات المكتسبة في القطاعات غير

نعم، المحتوى قابل للتطبيق في جميع القطاعات

سؤال للتأمل:



تؤثر في صنع القرار؟ فكيف يمكن تحويل البيانات الروتينية إلى رواية إذا كانت التقارير الإدارية تعكس هوية المؤسسة،
استراتيجية

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

BIG، حيث يحل عملية فورية، من خلال منهجية "التعلم بالعمل" التي تركز الدورة على تحويل المفاهيم النظرية إلى مخرجات
خلال الجلسات. يتميز المحتوى بدمج المشاركون تقارير حقيقية من قطاعاتهم ويعدّون نماذج صممها BEN Training Center
أبحاث Joan، البيانات الضخمة، مع الحفاظ على الجودة اللغوية لتحديات العصر الرقمي مثل أتمتة المهام وإدارة قابلة للتطبيق
تشمل تقارير ومحاضر جاهزة للتطبيق، في ديناميكيات المكاتب الحديثة. ستخرج Burge والمعايير المهنية التي استندت إلى
مما يضمن عائداً استثمارياً ملموساً للمؤسسة، بحافطة أعمال