



الدورة التدريبية: تطوير مهارات السكرتارية التنفيذية لقطاع النفط والغاز والطاقة

يونيو ٢٠٢٦ - ١٥

كوالالمبور

(للشخص الواحد) € ٥٢٠٠

Ref: #SA2931_434950





مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

لهذه الصناعة، يقدم السكرتارية في قطاع النفط والغاز، حيث تم تصميمها تُعد هذه الدورة ركيزة أساسية لتطوير كفاءات الجوانب العملية والنظرية، مستنداً إلى أبحاث منهجاً شاملاً يجمع بين BIG BEN Training Center لمواكبة التعقيدات الفريدة الصارمة، وأتمتة العمليات التنفيذية. ستغطي الدورة إدارة البيانات الحساسة، الخبير العالمي Peter Drucker في الإدارة الجهات الحكومية والفرق متعددة التخصصات، مع المكتبية لضمان الكفاءة. كما ستُعزز مهارات التواصل البروتوكولات التنظيمية العمليات في بيئة أرامكو. ستخرج المشاركون بقدرة فائقة على دعم التركيز على دراسات حالة حقيقية من شركات مثل مع التكاليف ديناميكية، مما يسهم في رفع الإنتاجية وتقليل الإدارات التنفيذية وتنظيم

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدين الإداريين في قطاع الطاقة
- سكرتيري الإدارة التنفيذية
- مشرفي المكاتب في شركات النفط
- موظفي دعم الإدارات الفنية
- بالطاقة المنسقين الإداريين بالهيئات الحكومية المرتبطة

القطاعات والصناعات المستهدفة



- شركات التنقيب عن النفط والغاز
- مصافي البترول ومحطات التكرير
- شركات الخدمات البترولية
- مؤسسات الطاقة المتجددة
- الطاقة والبيئة الهيئات الحكومية المنظمة لقطاع الطاقة (مثل وزارات

الأقسام المؤسسية المستهدفة

- الإدارة التنفيذية والعليا
- أقسام الشؤون الإدارية والمالية
- إدارات العلاقات الحكومية
- وحدات دعم المشاريع الفنية
- مكاتب الجودة والامتثال

أهداف الدورة التدريبية

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

- الفنية إدارة الجداول الزمنية المعقدة والاجتماعات
- المستندات الحساسة تطبيق البروتوكولات الأمنية في التعامل مع
- الإنتاجية استخدام أدوات أتمتة المهام المكتبية لتحسين
- والغاز إعداد التقارير الدورية وفق معايير قطاع النفط
- تنسيق العمليات بين الإدارات الفنية والإدارية

منهجية الدورة التدريبية



المشاركون دراسات حالة التكامل بين المحاضرات التفاعلية وورش العمل تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على
تمارين محاكاة لإدارة الأزمات، وتصميم سيناريوهات واقعية من شركات النفط الرائدة. تشمل الجلسات التطبيقية، حيث سيحل
مشروع متكامل مثل Microsoft SharePoint لإدارة المستندات. سيتم للتعامل مع الجهات الحكومية، واستخدام منصات رقمية
المتخصصين. تُختتم كل وحدة حول تنظيم مؤتمر فني افتراضي، مع تلقى تغذية راجعة تقسيم المتدربين إلى فرق عمل لتنفيذ
التحديات اليومية التي تواجه السكرتارية في بيئة بتقييم عملي لضمان اتقان المهارات، مع التركيز على فورية من المدربين
الطاقة

التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

والغاز الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية في قطاع النفط

- الإدارية) فهم هيكلية الشركات النفطية وتأثيرها على المهام
- والاستكشاف) معايير الأمن والسرية في التعامل مع بيانات الحقول
- أدوات إدارة التقويمات للمشاريع متعددة المراحل)
- والمقاولين) البروتوكولات الخاصة بالتواصل مع الموردين
- أرشفة العقود والموافقات التنظيمية)
- إعداد محاضرات اجتماعات فنية بطريقة مهيكلة)
- التعامل مع أنظمة الحجز والتنقل للمواقع النائية)

المستندات الوحدة الثانية: أتمتة العمليات المكتبية وإدارة



- فنية تطبيقات Microsoft ٣٦٥ لإنشاء قوالب تقارير
- الاحتياطي استخدام أنظمة إدارة المستندات (DMS) للنسخ
- أتمتة متابعة المهام عبر منصات مثل Asana
- حوسبة إجراءات الموافقة على المشتريات
- إدارة البريد الإلكتروني للمشاريع عالية الأولوية
- تحويل البيانات الخام إلى لوحات معلومات مرئية
- معايية ISO لإدارة الجودة في الأرشيف

الوحدة الثالثة: التواصل المؤسسي والعلاقات الحكومية

- صياغة المراسلات الرسمية للجهات التنظيمية
- إعداد ملفات العطاءات والمناقصات
- بروتوكولات تنظيم زيارات ميدانية للمواقع النفطية
- مهارات التنسيق مع الإدارات القانونية
- إدارة التواصل خلال الأزمات البيئية أو التشغيلية
- توثيق اجتماعات اللجان الحكومية
- التعامل مع طلبات المعلومات العامة (PR)

الوحدة الرابعة: دعم القيادة وإدارة المشاريع

- تخطيط جدول أعمال القيادة التنفيذية
- تحضير ملفات اجتماعات مجلس الإدارة
- متابعة مؤشرات الأداء للمشاريع النفطية
- تنسيق فعاليات المؤتمرات الفنية الدولية
- إعداد العروض التقديمية للتقارير السنوية
- إدارة الميزانيات التشغيلية للمكاتب
- تقييم أداء فرق الدعم الإداري



السكرتارية الوحدة الخامسة: التميز المهني والابتكار في

- الروتينية: تطبيق منهجيات الـ Lean في أتمتة العمليات
- مهارات التفاوض مع مزودي الخدمات
- تحليل البيانات لدعم القرارات الإدارية
- تطوير خطط الطوارئ للانقطاعات التشغيلية
- معايير الاستدامة في إدارة المكاتب
- بناء شبكات مهنية داخل قطاع الطاقة
- تقييم ذاتي لخطة التطوير المهني

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:

الجهات الرقابية؟ بين متطلبات السرية الصارمة وضرورات الشفافية في كيف يمكن لسكرتير تنفيذي في قطاع النفط الموازنة التعامل مع

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



الحساسة، والتنسيق مع المواقع السكرتارية في قطاع النفط والغاز، مثل إدارة تركّز هذه الدورة على تحديات فريدة تواجه بين أحدث أدوات الأتمتة ودراسات حالة من شركات مثل النائية، والامتثال للوائح البيئية المعقدة. تدمج البيانات الجيولوجية على Training Center الإعلامية أو التدقيق الحكومي. يُقدم BIG BEN شيفرون، مع تمارين محاكاة للتعامل مع التسريبات تنافسياً للقرارات الإستراتيجية، وبناء شبكات مهنية داخل التقليدية، بل يشمل تحليل البيانات الداعمة للمهارات منهجاً لا يقتصر في سوق يتسم بالديناميكية العالية صناعة الطاقة، مما يمنح المشاركين تميزاً