



والإدارية المتقدمة الدورة التدريبية: تطوير مهارات السكرتارية القانونية الاحترافية

Ref: #LEG3525



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تتطلب دقة عالية، ومعرفة الركائز الأساسية لأي مؤسسة، لا سيما في الأقسام تُعد مهنة السكرتارية القانونية والإدارية من متميزة. تقدم هذه الدورة التدريبية الشاملة من BIG متعمقة بالإجراءات القانونية، ومهارات إدارية القانونية والمكتبية التي القانونية وصياغة المراسلات مهارات السكرتارية القانونية والإدارية، بدءاً من برنامجاً مكثفاً لتطوير BEN Training Center بفعالية. تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة الرسمية، وصولاً إلى تنظيم الاجتماعات وإدارة الوقت إدارة المستندات التقنيات والأدوات المستخدمة القانونية والإدارية سريعة الوتيرة. سيتعرف النظرية والتطبيقية اللازمة للتميز في بيئة العمل المعلومات السرية والحساسة بمهنية عالية. ستركز في الإدارة المكتبية الحديثة، وكيفية التعامل مع المتدربون على أحدث عالية. تستفيد الدورة والتحليلية، مما يمكن المشاركين من دعم الفرق الدورة على تعزيز المهارات التنظيمية، والاتصالية، البروفيسور ليندا أتكينسون (Professor) من أعمال خبراء في الإدارة المكتبية والقانون، مثل القانونية والإدارية بكفاءة مفاهيم الإدارة المكتبية الحديثة التي ساهمت بشكل كبير في تطويرها، (Linda Atkinson الأكاديمي

لأ الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة



- السكرتارية القانونية.
- المساعدين الإداريين.
- مديري المكاتب.
- منسقي الشؤون القانونية.
- مساعدي المحامين.
- حديثي التخرج في المجالات الإدارية والقانونية.
- الراغبين في تطوير مهارات السكرتارية والإدارة.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- المكاتب القانونية وشركات المحاماة.
- الإدارات القانونية في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- المحاكم والنيابات.
- الشركات الكبرى والمتعددة الجنسيات.
- قطاع الخدمات المالية.
- المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- الهيئات الحكومية وما في حكمها.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارات القانونية.
- مكاتب الإدارة التنفيذية.
- إدارة الموارد البشرية.
- الإدارات الفنية والإدارية.
- الأقسام المالية والإدارية.
- إدارة الامتثال.



أهداف الدورة التدريبية:

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

- فهم الإطار القانوني والإداري لمهام السكرتارية.
- إدارة وتنظيم المستندات القانونية بفعالية.
- صياغة المراسلات والتقارير القانونية والإدارية.
- تنظيم وجدولة الاجتماعات والفعاليات بكفاءة.
- استخدام التقنيات الحديثة في الإدارة المكتبية.
- التعامل مع المعلومات السرية والحساسة بمهنية.
- تطوير مهارات الاتصال الفعال والتعامل مع الجمهور.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات بفعالية.

منهجية الدورة التدريبية:



في السكرتارية منهجية تدريبية عملية وتفاعلية، مصممة لتمكين يعتمد BIG BEN Training Center في هذه الدورة من المحاضرات التفاعلية التي يقدمها خبراء القانونية والإدارية المتقدمة. تتضمن المنهجية المشاركين من تطويراً مهاراتهم كبير من وقت الدورة الأمثلة التطبيقية ودراسات الحالة التي تعكس بيئات في القانون والإدارة المكتبية، مع التركيز على مزيجاً صياغة المراسلات القانونية، وتنظيم لورش العمل العملية، حيث يمارس المشاركون المهارات العمل الحقيقية. يتم تخصيص جزءاً في إلى تعزيز القدرة على تطبيق المفاهيم النظرية في الملفات، وإدارة التقويم الزمني. تهدف هذه الورش المكتسبة، مثل تتيح للمشاركين تبادل الخبرات التعامل مع المهام اليومية. كما تشمل المنهجية بيئة عمل محاكاة، مما يضمن اكتساب الثقة النهج الشامل أن يكتسب المشاركون المعرفة النظرية والتحديات، وتقديم تغذية راجعة بناءة. يضمن هذا جلسات نقاش جماعية داخل مؤسساتهم، يساهم في رفع مستوى الكفاءة الإدارية والقانونية والمهارات العملية اللازمة للتمييز في وظائفهم، مما

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

في المنظمات الحديثة الوحدة الأولى: دور السكرتارية القانونية والإدارية



- تطور مهنة السكرتارية القانونية^١.
- مهام ومسؤوليات السكرتير القانوني والإداري^١.
- أهمية الدقة والسرية في العمل القانوني^١.
- الهيكل التنظيمي للمكاتب القانونية^١.
- الأخرى^١ العلاقة بين السكرتارية القانونية والإدارات
- التحديات الحديثة في مهنة السكرتارية^١.
- أخلاقيات المهنة والمعايير الاحترافية^١.

القانونية والإدارية الوحدة الثانية: إدارة المستندات والملفات

- أنواع المستندات القانونية والإدارية^١.
- أنظمة تصنيف وحفظ المستندات (يدوي وإلكتروني)^١.
- إدارة الوثائق السرية والحساسة^١.
- استخدام برامج إدارة المستندات^١.
- أرشفة الملفات واسترجاعها بكفاءة^١.
- تحديث وحفظ السجلات القانونية^١.
- أهمية التوثيق الصحيح للمعلومات^١.

الاحترافية الوحدة الثالثة: مهارات الاتصال وصياغة المراسلات

- فن الاتصال الشفوي والكتابي^١.
- صياغة المراسلات القانونية والرسمية^١.
- كتابة التقارير والمذكرات الداخلية^١.
- إعداد المحاضر والملخصات^١.
- آداب التعامل مع العملاء والزلاء^١.
- الاتصال الفعال عبر البريد الإلكتروني والهاتف^١.
- التعامل مع المواقف الصعبة في الاتصال^١.



والمهام الوحدة الرابعة: تنظيم الاجتماعات وإدارة الوقت

- التخطيط للاجتماعات وتحديد الأهداف.
- إعداد جداول الأعمال وتحضير المواد.
- إدارة محاضرات الاجتماعات ومتابعة القرارات.
- تقنيات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تنظيم المهام اليومية والأسبوعية.
- استخدام أدوات التخطيط والجدولة.
- التعامل مع الضغوط والمواعيد النهائية.

المكتبي الوحدة الخامسة: استخدام التقنيات الحديثة في العمل

- برامج معالجة النصوص والجدول الإلكتروني.
- برامج العروض التقديمية.
- أنظمة إدارة العلاقات مع العملاء ((CRM)).
- استخدام أدوات التعاون الافتراضية.
- أمن المعلومات والتعامل مع التهديدات الإلكترونية.
- التوقيعات الإلكترونية والوثائق الرقمية.
- مواكبة التطورات التكنولوجية في العمل المكتبي.

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:

فعال يساهم في نجاح مهاراتها الإدارية والتقنية، أن تتحول من مجرد داعم كيف يمكن للسكرتارية القانونية، من خلال تطوير المؤسسات القانونية؟ إداري إلى شريك استراتيجي

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



التقليدية التي تركز على تطوير المهارات القانونية والإدارية للسكرتارية، تتميز هذه الدورة بتقديمها منظوراً فريداً يجمع بين محتوى تدريبياً يركز على تزويد المشاركين بأدوات جانب واحد فقط. يقدم BIG BEN Training Center ما يميزها عن الدورات فائقة. ما يميز القانونية المعقدة، وصياغة المراسلات الرسمية بدقة عملية ومفاهيم متقدمة، مثل كيفية إدارة المستندات الحالة، التي تمنح المشاركين هذه الدورة هو تركيزها على الجانب التطبيقي من خلال عالية، وتنظيم الاجتماعات بكفاءة ثقمتهم ومهاراتهم. بالإضافة إلى ذلك، تسلط الفرصة لتطبيق ما تعلموه في بيئات عمل محاكاة، مما ورش العمل ودراسات بين المعرفة النظرية السرية والحساسة، مما يرسخ مبادئ الاحترافية الدورة الضوء على أهمية التعامل مع المعلومات يعزز متخصصين، يجعل هذه الدورة استثماراً قيماً لأي فرد والخبرة العملية، إلى جانب التوجيه من خبراء والمسؤولية. إن التوازن والإدارية. يسعى للتميز في مهنة السكرتارية القانونية