# الدورة التدريبية: تطوير مهارات السكرتارية القانونية الاحترافية والإدارية المتقدمة



02 - 06 نوفمبر 2026
كاليفورنيا
7900 € (للشخص الواحد)
Ref: #LEG3525_378692

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- 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:

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

- 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 بفاعلية.

## منهجية الدورة التدريبية:

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

# خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

## الوحدة الأولى: دور السكرتارية القانونية والإدارية في المنظمات الحديثة

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

## الوحدة الثانية: إدارة المستندات والملفات القانونية والإدارية

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

## الوحدة الثالثة: مهارات الاتصال وصياغة المراسلات الاحترافية

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

### الوحدة الرابعة: تنظيم الاجتماعات وإدارة الوقت والمهام

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

### الوحدة الخامسة: استخدام التقنيات الحديثة في العمل المكتبي

- برامج معالجة النصوص والجداول الإلكترونية.
- 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:

### ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا توجد شروط مسبقة.

### كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

## سؤال للتأمل:

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

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

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