# الدورة التدريبية: تمكين الكفاءات في السكرتارية التنفيذية وإدارة العلاقات العامة المؤسسية المتكاملة



26 - 30 اكتوبر 2026
دوسلدورف
5900 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA2435_363575

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة شاملة تغطي التحديات المعاصرة في السكرتارية وإدارة العلاقات العامة. صُممت لتعزيز المهارات الأساسية والاستراتيجية اللازمة لتمثيل المؤسسات باحترافية. ستغطي المهارات التقنية مثل إدارة المراسلات والفعاليات، إلى جانب الكفاءات الاستراتيجية كبناء السمعة وإدارة الأزمات. يستفيد المشاركون من منهجية تجمع بين النظريات الأكاديمية الرصينة، مثل أعمال بيتر دراكر Peter Drucker في الإدارة الفعالة، والتطبيقات العملية المباشرة. تركز الدورة على الأدوات الحديثة وأفضل الممارسات العالمية لضمان تميز المساعدين التنفيذيين ومسؤولي العلاقات العامة في بيئة العمل الديناميكية. سيكتسب المشاركون رؤى عميقة في إدارة التواصل الداخلي والخارجي، وقياس تأثير الجهود الاتصالية، وصياغة رسائل مؤسسية مقنعة، مما يمكنهم من دعم القيادة ودفع النجاح التنظيمي بشكل ملموس.

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدون الإداريون والتنفيذيون.
- موظفو إدارة العلاقات العامة والمكاتب.
- منسقو الفعاليات والمؤتمرات.
- المشرفون على إدارات المكاتب.
- الموظفون الجدد في مجال السكرتارية.
- رؤساء أقسام الاتصال المؤسسي.
- أمناء السر في الهيئات الحكومية.
- المهنيون الراغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية.
- خريجو التخصصات الإدارية حديثاً.

## القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي.
- القطاع الحكومي والهيئات العامة.
- الرعاية الصحية والمستشفيات.
- التعليم العالي والجامعات.
- الطاقة والصناعات التحويلية.
- التجارة والتجزئة.
- الخدمات الاستشارية والمهنية.
- الضيافة والفنادق.
- المنظمات غير الربحية.
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

## الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية ومكاتب الإدارة العليا.
- إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- المكتب الأمين والإدارة العامة.
- إدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- مراكز خدمة العملاء والجمهور.
- إدارة المراسم والاستقبال.
- أقسام التسويق والعلامة التجارية.
- إدارة الموارد البشرية والتطوير.
- الإدارات القانونية والعقود.
- أقسام الجودة والتميز المؤسسي.

## أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق بروتوكولات السكرتارية التنفيذية الحديثة بفعالية.
- تصميم وتنفيذ خطط اتصال مؤسسية متكاملة.
- إدارة المراسلات الرسمية وأرشفة الوثائق إلكترونياً بكفاءة.
- تنظيم الفعاليات والاجتماعات والمؤتمرات وفق المعايير المهنية.
- استخدام أدوات التكنولوجيا في أتمتة مهام المكتب.
- تحليل وتقييم سمعة المؤسسة واقتراح مبادرات تحسينها.
- التعامل المهني مع وسائل الإعلام والجماهير المختلفة.
- تطبيق مهارات حل المشكلات وإدارة الأزمات الاتصالية.
- إعداد التقارير الإدارية والعروض التقديمية المؤثرة.
- إدارة الوقت وتنظيم الجداول والأولويات التنفيذية.

## منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على مزيج متكامل يضمن تفاعل المشاركين وتحقيق أقصى استفادة. تشمل الجلسات التفاعلية مناقشات جماعية معمقة حول دراسات حالة حقيقية من قطاعات متنوعة مثل القطاع الحكومي والمالي، تمكن المتدربين من مواجهة تحديات عملية. يتم تنفيذ تمارين محاكاة لمهام السكرتارية وإدارة العلاقات العامة، مثل تنظيم فعالية افتراضية أو التعامل مع أزمة إعلامية، لتعزيز التطبيق العملي. يتلقى المشاركون تغذية راجعة فورية من المدربين الخبراء لصقل أدائهم. تستخدم أنشطة حل المشكلات الجماعية لتعزيز العمل كفريق واحد. يعزز المدربون التعلم النشط من خلال طرح الأسئلة المحفزة واستخدام العروض التقديمية المرئية. يركز جزء كبير على التطبيق العملي باستخدام برامج مكتبية متقدمة وأدوات اتصال رقمية شائعة في بيئات العمل المهنية.

# خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

## الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية الحديثة ومهارات الاتصال.

- دور السكرتير التنفيذي في الهيكل المؤسسي المعاصر.
- مهارات الاتصال الشفوي الفعال مع كافة المستويات الإدارية.
- فن كتابة البريد الإلكتروني والمراسلات الرسمية المهنية.
- إدارة دفاتر المواعيد والجداول بفعالية.
- أخلاقيات المهنة والسرية في العمل.
- استخدام تطبيقات التقويم ومشاركة المهام.
- تقنيات الاستماع الفعال وتدوين الملاحظات.

## الوحدة الثانية: إدارة المعلومات والوثائق والتقنيات المكتبية.

- أنظمة أرشفة الوثائق الإلكترونية والورقية.
- فهرسة وتصنيف المستندات للاسترجاع السريع.
- استخدام قواعد البيانات لإدارة جهات الاتصال والمعلومات.
- تقنيات البحث المتقدم وجمع المعلومات.
- حماية البيانات والالتزام بأنظمة الخصوصية.
- أتمتة إجراءات العمل المكتبي الروتينية.
- إعداد التقارير الإدارية باستخدام أدوات التصور البياني.

## الوحدة الثالثة: تنظيم الفعاليات والاجتماعات وإدارة العلاقات.

- تخطيط وتنفيذ الاجتماعات الداخلية والخارجية.
- إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بدقة.
- تنظيم المؤتمرات والمعارض ومراسم الاستقبال.
- إدارة تفاصيل الضيافة والبروتوكول.
- التنسيق مع الموردين ومقدمي الخدمات للفعاليات.
- مهارات التفاوض والتعامل مع الميزانيات.
- تقييم نجاح الفعالية وقياس العائد.

### الوحدة الرابعة: استراتيجيات العلاقات العامة وإدارة السمعة.

- مفهوم إدارة السمعة المؤسسية وأهميتها.
- تطوير خطط اتصال استراتيجية شاملة.
- بناء علاقات إيجابية مع وسائل الإعلام المختلفة.
- إدارة المحتوى الرقمي للمؤسسة على المنصات.
- التعامل مع الشكاوى وإدارة الأزمات الاتصالية.
- أدوات رصد وتحليل الرأي العام والانطباعات.
- تطوير مواد اتصال مكتوبة ومرئية مؤثرة.

### الوحدة الخامسة: التطوير المهني والقيادة في الإدارة المكتبية.

- مهارات القيادة للمساعدين التنفيذيين.
- إدارة الضغوط وتحديد الأولويات في بيئة العمل.
- التفكير الاستراتيجي ودعم صنع القرار.
- مهارات العرض والتقديم المؤثر.
- التخطيط للتطوير المهني المستمر.
- إدارة العلاقات مع فريق العمل والزملاء.
- تقييم الأداء المكتبي ومؤشرات النجاح.

## 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 لمسؤول العلاقات العامة أن يوازن بين الشفافية المطلوبة لبناء الثقة والحاجة إلى الحفاظ على سرية المعلومات الحساسة في مواقف الأزمات المؤسسية، وما هي الحدود الأخلاقية التي يجب ألا يتجاوزها؟

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

تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة بتكاملها الفريد بين المهارات الإدارية للسكرتارية والرؤى الاستراتيجية للعلاقات العامة، مما يخلق نموذجاً شاملاً للمهنيين. تركز على تطبيقات عملية مباشرة مستمدة من تحديات حقيقية في بيئات العمل المتنوعة، بدلاً من الاكتفاء بالنظريات المجردة. يتميز المحتوى بتغطية أدوات التكنولوجيا الحديثة وأثرها في تغيير مهام السكرتارية والاتصال المؤسسي. توفر الدورة رؤى متقدمة في إدارة سمعة المؤسسة وقياس أثر جهود العلاقات العامة كمياً ونوعياً، وهو ما يندر توفيره في برامج مماثلة. يعكس منهج التدريس التفاعلي التركيز على تنمية مهارات القيادة والتفكير النقدي لدى المشاركين، تمهيداً لارتقائهم إلى أدوار استشارية. يتم تحديث المحتوى باستمرار لمواكبة أحدث التغيرات في البيئة التنظيمية والتقنية والمجتمعية المؤثرة على المهنة.