الدورة التدريبية: تطوير مهارات السكرتارية التنفيذية لقطاع النفط والغاز والطاقة



23 - 27 نوفمبر 2026
كاليفورنيا
7900 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA2931_363411

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

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

القطاعات والصناعات المستهدفة:

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

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

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

أهداف الدورة التدريبية:

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

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

منهجية الدورة التدريبية:

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

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية في قطاع النفط والغاز

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

الوحدة الثانية: أتمتة العمليات المكتبية وإدارة المستندات

- تطبيقات Microsoft 365 لإنشاء قوالب تقارير فنية.
- استخدام أنظمة إدارة المستندات (DMS) للنسخ الاحتياطي.
- 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.
- معايير ISO لإدارة الجودة في الأرشفة.

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.

الوحدة الخامسة: التميز المهني والابتكار في السكرتارية

- تطبيق منهجيات الـ Lean في أتمتة العمليات الروتينية.
- 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:

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

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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