الدورة التدريبية: التميز في السكرتارية التنفيذية المتقدمة وإدارة اللوجستيات الاستراتيجية لتعزيز كفاءة الأعمال



23 - 27 نوفمبر 2026
كاليفورنيا
7900 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA3712_363465

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة تدمج بين فنون السكرتارية التنفيذية الراقية واستراتيجيات تخطيط الموارد اللوجستية الحديثة. صُممت هذه الدورة لتزويد المشاركين بالأدوات والمعرفة اللازمة ليكونوا حجر الزاوية في كفاءة المؤسسات، من خلال إتقان تنظيم المكاتب، وإدارة سلسلة الإمداد الداخلي، وتنسيق الفعاليات، وتحسين العمليات الإدارية باستخدام أحدث التطبيقات. ستتعرف على نظريات بيتر دراكر (Peter Drucker) في الإدارة الفعالة وكيفية تطبيقها عملياً لتحقيق التميز الوظيفي. تغطي الدورة كافة الجوانب العملية من إدارة المستندات وحجز السفر إلى تحليل التكاليف اللوجستية وتبسيط الإجراءات، مما يمكنك من دعم صنع القرار الإداري بثقة واحترافية عالية، والمساهمة المباشرة في رفع إنتاجية المؤسسة وتخفيض التكاليف التشغيلية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدون التنفيذيون والسكرتاريا التنفيذيون.
- مسؤولو المكاتب ومدراء المكاتب.
- منسقو الإدارات واللوجستيات الداخلية.
- الموظفون الجدد في المجال الإداري الراغبون في التطوير.
- المشرفون على الفرق الإدارية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الشركات متعددة الجنسيات والشركات الكبرى.
- المؤسسات المالية والمصرفية.
- شركات الاستشارات الإدارية والمحاماة.
- القطاع الصحي والمستشفيات.
- القطاع التعليمي والجامعات.
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات شبه الحكومية.
- شركات التجارة والتوزيع.
- قطاع الضيافة والفعاليات.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية ومكاتب كبار المسؤولين.
- إدارة العمليات والخدمات المساندة.
- قسم الشؤون الإدارية واللوجستيات.
- إدارة الموارد البشرية والتطوير.
- إدارة المشتريات والمستودعات.
- مراكز خدمة العملاء والدعم الفني.
- إدارة الفعاليات والمؤتمرات.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- إدارة وتنظيم المهام اليومية والجدولة بكفاءة عالية.
- تطبيق أفضل ممارسات أتمتة العمليات المكتبية ورقمنة المستندات.
- تخطيط وتنفيذ متطلبات السفر والاجتماعات والفعاليات باحترافية.
- تحليل وتطوير العمليات اللوجستية الداخلية لخفض التكاليف.
- استخدام أدوات التكنولوجيا الحديثة لدعم اتخاذ القرار الإداري.
- تنمية مهارات الاتصال والتفاوض وحل المشكلات في السياق المهني.
- إعداد التقارير الإدارية وعروض البيانات الداعمة للأعمال.
- الالتزام بأعلى معايير الأخلاقيات المهنية وأمن المعلومات.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على مزيج متوازن بين النظريات الحديثة والتطبيق العملي المكثف. تشمل الدورة جلسات تفاعلية تناقش حالات دراسية واقعية من قطاعات مختلفة، مثل إدارة اللوجستيات لمؤتمر دولي أو تنظيم سكرتارية مكتب تنفيذي عالي الضغط. سيشارك المتدربون في تمارين جماعية لمحاكاة سيناريوهات مثل تحسين تدفق المستندات أو تخطيط موارد حدث كبير، مع تلقي تغذية راجعة فورية من المدرب الخبير. سيتم استخدام أدوات محاكاة لإدارة المهام وتطبيقات الحوسبة السحابية لتعزيز التعلم التجريبي. تركز المنهجية على التفاعل وتبادل الخبرات بين المشاركين، مع تكليفات عملية بين الجلسات لترسيخ المهارات المكتسبة في إدارة سلسلة الإمداد المكتبي وتنظيم العمل الإداري، مما يضمن نقل المعرفة بشكل فعال إلى بيئة العمل الفعلية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية المتطورة في العصر الرقمي

- دور ومسؤوليات السكرتير التنفيذي الحديث كمحور للكفاءة الإدارية.
- أتمتة إدارة الجداول الزمنية وحجز المواعيد والاجتماعات.
- تقنيات تنظيم البريد الإلكتروني والمستندات الإلكترونية.
- بروتوكولات الاتصال المهني (الهاتفي، الكتابي، الرقمي).
- أخلاقيات العمل وسرية المعلومات في المهام الحساسة.
- إدارة العلاقات مع الزملاء والعملاء الداخليين بفاعلية.
- أدوات إدارة المهام وتحديد الأولويات.

الوحدة الثانية: إدارة اللوجستيات الداخلية وتخطيط الموارد المكتبية

- مفاهيم أساسية في إدارة سلسلة الإمداد للمكاتب.
- تخطيط وتنفيذ متطلبات السفر والتنقلات (الحجز، التأشيرات، البرامج).
- إدارة المخزون المكتبي والموارد الاستهلاكية بكفاءة.
- تنظيم الفعاليات الداخلية والاجتماعات الكبرى (اللوجستيات، التجهيزات).
- إعداد وتنسيق العروض التقديمية والمواد الداعمة.
- تطبيقات الحوسبة السحابية لإدارة الموارد المشتركة.
- معايير خفض التكاليف وتحسين الاستدامة في العمليات المكتبية.

الوحدة الثالثة: تطبيقات التكنولوجيا وأتمتة العمليات الإدارية

- استخدام برامج إدارة المشاريع في المهام الإدارية (Trello, Asana).
- أنظمة أرشفة المستندات الإلكترونية وإدارة السجلات.
- أدوات إعداد التقارير الإدارية وعروض البيانات (مثل Power BI).
- تقنيات إدارة الفواتير والمصروفات الرقمية.
- تطبيقات الحجز الآلي للسفر والفنادق.
- أساسيات أمن المعلومات وحماية البيانات المكتبية.
- دمج التطبيقات لإنشاء سير عمل آلي.

الوحدة الرابعة: مهارات متقدمة في الاتصال وحل المشكلات

- فنون التواصل مع المستويات الإدارية المختلفة.
- إدارة الاجتماعات الفعالة (إعداد جدول أعمال، محضر، متابعة).
- مهارات التفاوض في التعاقدات الخدمية الصغيرة.
- التعامل مع المواقف الصعبة وضغوط العمل بكفاءة.
- تطوير مهارات العرض والتقديم المؤثر.
- الكتابة المهنية للرسائل والتقارير الرسمية.
- أساسيات إدارة النزاعات داخل الفريق الإداري.

الوحدة الخامسة: التطوير الاستراتيجي للأداء ودعم اتخاذ القرار

- تحليل وتطوير العمليات الإدارية لتحقيق الكفاءة.
- إعداد مؤشرات قياس الأداء (KPIs) للمهام السكرتارية واللوجستية.
- دور المساعد التنفيذي في دعم صنع القرار الإداري.
- إدارة المشاريع الصغيرة والمبادرات الإدارية.
- تطوير خطط التحسين المستمر للخدمات الإدارية.
- إعداد تقارير الأداء والتقييم الدوري.
- تخطيط التطوير المهني المستمر في مجال السكرتارية التنفيذية.

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 قياس العائد الاستثماري (ROI) لدور السكرتارية التنفيذية المتقدمة وإدارة اللوجستيات الداخلية في تحسين الربحية التنظيمية الشاملة؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة بدمجها الفريد بين التخصصين الحيويين: السكرتارية التنفيذية المتقدمة وتخطيط الموارد اللوجستية، وهو ما يندر توفيره في برنامج واحد. تعتمد على منهجية عملية تنقل المشارك من المفاهيم إلى التطبيق الفعلي من خلال سيناريوهات محكمة مستمدة من تحديات القطاعات المستهدفة، مثل تنظيم لوجستيات المؤتمرات في القطاع الحكومي أو تحسين تدفق المستندات في الشركات المالية. لا تركز على الأدوات فقط بل على تطوير التفكير الاستراتيجي للمساعدين ليكونوا شركاء في تحقيق أهداف المؤسسة. يشرف على التصميم خبراء يمتلكون خبرة عملية واسعة، مما يضمن مواءمة المحتوى مع أحدث متطلبات سوق العمل. يتم تقديم رؤى حول تطبيقات الذكاء الاصطناعي الناشئة في المجال، مع الحفاظ على الجوهر المهني والأخلاقي لمهنة السكرتارية التنفيذية كشريك أساسي في نجاح القيادات والمؤسسات.