الدورة التدريبية: التميز في السكرتارية التنفيذية للأعمال الحكومية: المعايير، الإجراءات، والمراسلات الرسمية



23 - 27 نوفمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA3988_362841

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في سكرتارية الأعمال الحكومية، مصممة لمواكبة التعقيدات الفريدة في البيئات الرسمية. تستند المحتويات إلى أبحاث الأكاديمي روبرت دبليو سايدل Robert W. Seidel في الإدارة العامة، وتغطي من الألف إلى الياء: البروتوكولات، معالجة الوثائق السرية، وآليات التواصل مع الهيئات التشريعية. ستكتسب مهارات في صياغة المذكرات الرسمية، إدارة اجتماعات اللجان الحكومية، والالتزام بالقوانين المحلية والدولية مثل نظام الحوكمة. تم تطوير الدورة عبر تحليل تحديات القطاع الحكومي في 10 دول، وتضمن دراسات حالة من ديوان الخدمة المدنية ووزارات الطاقة، مما يضمن تطبيقًا عمليًا فوريًا في بيئة العمل.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مساعدو الإدارة العليا في القطاع العام.
- السكرتيريون التنفيذيون بالهيئات الحكومية.
- منسقو الشؤون الإدارية بالمؤسسات الرسمية.
- موظفو الدعم الإداري في الوزارات.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الوزارات والهيئات الحكومية المركزية.
- المؤسسات شبه الحكومية واللجان الرقابية.
- القطاع الصحي الحكومي والمستشفيات التابعة للدولة.
- الجامعات والمراكز البحثية الممولة حكوميًا.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- دواوين رؤساء الأقسام والمدراء العامين.
- إدارات الشؤون القانونية والمراسلات.
- مكاتب المتحدث الرسمي والعلاقات الحكومية.
- وحدات الأرشيف والإدارة الوثائقية.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق معايير كتابة المحاضر الرسمية للاجتماعات الحكومية.
- إدارة الوثائق السرية وفق أنظمة التصنيف الأمني.
- تنسيق الجداول الزمنية للقيادات مع البروتوكولات الرسمية.
- استخدام أنظمة أرشفة إلكترونية متوافقة مع التشريعات الحكومية.
- تنسيق زيارات الوفود الرسمية ومراسم الاستقبال.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على مزيج من المحاضرات التفاعلية وورش العمل التطبيقية، حيث سيحلل المشاركون وثائق حكومية حقيقية مع إخفاء المعلومات السرية. يتم تنفيذ تمارين محاكاة لاجتماعات مجلس الإدارة، مع تدريب عملي على استخدام أنظمة إدارة الوثائق الحكومية. تشمل الجلسات مناقشات جماعية حول تحديات مثل التعامل مع طلبات المعلومات وفق قوانين الحق في المعرفة، وتقديم تغذية راجعة فورية من مدربين متخصصين. يتم استخدام دراسات حالة من تجارب الهيئات الحكومية في دول الخليج وأوروبا لضرب أمثلة واقعية، مع تطبيق إجراءات التقييم القائم على الكفاءة العملية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية الحكومية والبروتوكولات الرسمية

- المفاهيم الأساسية للعمل الحكومي والهرمية الوظيفية.
- خصائص الوثائق الرسمية والمراسلات الحكومية.
- نظام تصنيف المعلومات السرية ودرجات السرية.
- البروتوكولات في التعامل مع الشخصيات الرسمية.
- القوانين المنظمة لأرشفة الوثائق الحكومية.
- أخلاقيات العمل في المؤسسات الحكومية.
- دراسة حالة: أزمة وثيقة مسربة بوزارة المالية.

الوحدة الثانية: إدارة المراسلات والوثائق الحكومية

- أنواع الخطابات الرسمية وبنودها الإلزامية.
- صياغة المذكرات الداخلية ومحاضر الاجتماعات.
- إجراءات إرسال الوثائق عبر القنوات الرسمية.
- نظم الترقيم والترميز للوثائق الحكومية.
- رقمنة الأرشيف الحكومي وفق المعايير الدولية.
- إدارة نسخ الوثائق وتدميرها بأمان.
- تمرين عملي: تحليل خطاب حكومي متعدد المستويات.

الوحدة الثالثة: تنظيم الاجتماعات والزيارات الرسمية

- آليات دعوة أعضاء اللجان الحكومية.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
- تنسيق متطلبات استضافة الوفود الرسمية.
- بروتوكولات الجلوس والتقديم في الفعاليات.
- إدارة التذاكر والسفر للوفود الحكومية.
- تقييم مخاطر الفعاليات الرسمية.
- محاكاة: تنظيم زيارة مفاجئة لمسؤول رفيع.

الوحدة الرابعة: مهارات التواصل وحل الأزمات

- قنوات التواصل مع الجهات التشريعية والرقابية.
- آليات الرد على استفسارات الإعلام الرسمي.
- إدارة الشكاوى الواردة من المواطنين.
- التعامل مع الوثائق في حالات الطوارئ.
- ضوابط الإفصاح عن المعلومات الحساسة.
- تطبيقات الذكاء العاطفي في الأزمات.
- ورشة عمل: إدارة أزمة وثيقة مفقودة.

الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة والتقييم

- دمج أنظمة إدارة المعلومات الحكومية.
- مؤشرات قياس أداء السكرتارية الحكومية.
- التحديثات التشريعية وآثارها على المهام.
- التخطيط لتطوير مسار مهني في القطاع الحكومي.
- إعداد تقارير المتابعة للقيادات العليا.
- مراجعة شاملة للتطبيقات العملية.
- تقييم ختامي عبر مشروع محاكاة متكامل.

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:

إذا اكتشفت وجود تناقض بين تعليمات مديرك المباشر والتشريعات الرسمية أثناء إعداد وثيقة حكومية، فكيف توازن بين الولاء التنظيمي والالتزام القانوني دون تعريض مصالح المؤسسة للخطر؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تم تطوير هذه الدورة حصريًا لمعالجة الفجوة بين المهارات الإدارية العامة ومتطلبات البيئات الحكومية المتخصصة، حيث تركز على تطبيقات لا تُغطى في دورات السكرتارية التقليدية مثل معالجة الوثائق ذات الحساسية الأمنية وتنسيق التواصل مع الهيئات التشريعية. تستند المحاكاة إلى سيناريوهات حقيقية تم جمعها من 15 هيئة حكومية، مثل إدارة الوثائق خلال الأزمات البرلمانية أو صياغة الردود على استفسارات الرقابة المالية. يعكس المحتوى أحدث التعديلات في أنظمة الحوكمة الحكومية العالمية، مع تقديم أدوات قياس تأثير مباشرة مثل مؤشرات كفاءة معالجة المراسلات الرسمية. لا تقدم مجرد أدوات نظرية، بل حلولاً عملية قابلة للتطبيق فورًا في سياق العمل اليومي بمؤسسات القطاع العام.