الدورة التدريبية: السكرتارية التنفيذية المتقدمة لتنسيق فعاليات المبيعات والعروض التقديمية الاحترافية

26 - 30 اكتوبر 2026
روما
5800 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA4158_363071

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center رحلة تدريبية شاملة في عالم السكرتارية التنفيذية المتخصصة في دعم قطاع المبيعات، مستوحاة من أبحاث الخبير بيتر دراكر (Peter Drucker) حول الكفاءة الإدارية. هذه الدورة مصممة لتمكين المشاركين من إتقان فن تنسيق الفعاليات البيعية وإدارة العروض التقديمية بدقة احترافية، عبر منهجية تطبيقية تجمع بين الأطر النظرية والتحديات الواقعية في بيئات العمل الديناميكية. ستكتسب مهارات متقدمة في استخدام أدوات التخطيط اللوجستي، وتحليل بيانات المبيعات، وتطوير محتوى عروض مخصصة، مما يحولك إلى شريك استراتيجي فعّال في دفع عجلة الإنجازات البيعية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدين الإداريين في أقسام المبيعات.
- منسقي الفعاليات والمؤتمرات.
- مدراء المبيعات المسؤولين عن التنسيق الداخلي.
- حديثي التخرج في التخصصات الإدارية.
- موظفي الدعم اللوجستي للفرق البيعية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- شركات الخدمات الاستشارية والتسويقية.
- المؤسسات التجارية والتجزئة الكبرى.
- قطاع التكنولوجيا والاتصالات.
- شركات العقارات والخدمات المالية.
- الهيئات الحكومية والجهات شبه الحكومية المعنية بالتنمية الاقتصادية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- إدارة المبيعات والتسويق.
- قسم التطوير التنظيمي.
- فرع التنسيق الإداري.
- وحدة الفعاليات والمؤتمرات.
- إدارة الخدمات اللوجستية.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تصميم وتنفيذ خطط تنسيق فعاليات المبيعات من التصور إلى التنفيذ.
- تطوير عروض تقديمية تفاعلية تدعم الأهداف البيعية باستخدام أحدث الأدوات الرقمية.
- إدارة وتنظيم المواعيد والاجتماعات للفرق البيعية بفعالية.
- تحليل تقارير المبيعات لتحسين استراتيجيات التنسيق الإداري.
- توظيف تقنيات التواصل المتقدمة لتعزيز التعاون بين الإدارة والفرق الميدانية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على نموذج التعلم التطبيقي المدمج، حيث يدمج BIG BEN Training Center بين جلسات العصف الذهني، ودراسات الحالة الواقعية من قطاعات مثل التجزئة والتكنولوجيا، ومحاكاة سيناريوهات تنسيق الفعاليات تحت ضغط زمني. يتم تفعيل التغذية الراجعة الفورية عبر تمارين جماعية تقيّم مهارات إدارة العروض التقديمية وتحليل بيانات المبيعات، مع تطبيقات عملية على أدوات مثل برامج إدارة المشاريع الرقمية. يركز المدربون على تحويل التحديات اليومية لمسؤولي التنسيق إلى فرص لابتكار حلول تدعم كفاءة المبيعات.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أسس السكرتارية التنفيذية في بيئات المبيعات.

- فهم الدور الاستراتيجي للسكرتير التنفيذي في دعم المبيعات.
- تحليل الفروق بين التنسيق الإداري التقليدي والمتخصص.
- دراسة متطلبات التخطيط للفعاليات البيعية السنوية.
- تقييم أدوات إدارة الوقت وتحديد أولويات المهام.
- تطبيقات عملية على برامج الجدولة الذكية.
- معايير اختيار التقنيات المساندة لفرق المبيعات.
- ورشة عمل: تحليل فجوات الأداء في التنسيق الحالي.

الوحدة الثانية: تطوير العروض التقديمية الداعمة للمبيعات.

- أسس بناء محتوى عروض تقديمية مؤثرة.
- تقنيات تحويل البيانات البيعية إلى رسوم بيانية واضحة.
- استخدام برامج التصميم في تطوير العروض التفاعلية.
- معايير ضمان اتساق الهوية البصرية للعروض.
- إدارة التحديات التقنية خلال العروض المباشرة.
- محاكاة تقديم عروض افتراضية للعملاء.
- تقييم أثر العروض على قرارات الشراء.

الوحدة الثالثة: إدارة الفعاليات والمؤتمرات البيعية.

- مراحل التخطيط الشامل لفعاليات المبيعات من الفكرة إلى التنفيذ.
- إعداد الميزانيات التفصيلية والرقابة على التكاليف.
- تنسيق المتطلبات اللوجستية للمعارض والمؤتمرات.
- تطوير خطط الطوارئ لإدارة المخاطر المحتملة.
- تقنيات التنسيق مع الموردين وشركات الخدمات.
- أدوات قياس نجاح الفعاليات وتحليل العائد الاستثماري.
- دراسة حالة: فعالية البيع المتعدد الجنسيات.

الوحدة الرابعة: تحسين العمليات الإدارية الداعمة للمبيعات.

- تطوير أنظمة أرشفة فعالة لمستندات المبيعات.
- تقنيات متابعة وتحديث قواعد بيانات العملاء.
- أتمتة إعداد تقارير أداء الفرق البيعية.
- معايير إدارة العقود والاتفاقيات البيعية.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تبسيط المهام الروتينية.
- ورشة عمل: تصميم نموذج متكامل لمتابعة المبيعات.
- تقييم أثر التحول الرقمي على كفاءة الإدارة.

الوحدة الخامسة: التميز في التواصل والدعم الاستراتيجي.

- بناء شراكات فعالة بين الإدارة وفرق المبيعات.
- مهارات التفاوض لحل التعارضات الداخلية.
- تطوير آليات التغذية الراجعة لتحسين الأداء.
- إدارة الأزمات أثناء الفعاليات البيعية الكبرى.
- معايير قياس رضا العملاء الداخليين.
- التخطيط للتطوير المهني المستمر في المجال.
- مشروع ختامي: تصميم خطة تطوير شاملة لوظيفة التنسيق.

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 لتنظيم الوقت أن يحول السكرتير التنفيذي من مسؤول إداري إلى شريك استراتيجي في نجاح المبيعات؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز BIG BEN Training Center على تحويل المفاهيم النظرية إلى حلول عملية قابلة للتطبيق الفوري، من خلال محاكاة سيناريوهات واقعية مثل إدارة أزمات الفعاليات وتصميم عروض مخصصة لقطاعات محددة. تم تطوير المحتوى بالتعاون مع خبراء في سلاسل التوريد والتسويق الرقمي، مع إبراز دور السكرتير كحلقة وصل بين الاستراتيجية والتنفيذ. توفر الدورة أدوات قياس أداء مبنية على مؤشرات مبيعات حقيقية، وتدمج دراسات حالات من قطاعات متنوعة كالتكنولوجيا والخدمات المالية، مما يضمن انتقال المعرفة بسلاسة إلى بيئة العمل اليومية