الدورة التدريبية: تطوير مهارات السكرتارية المتخصصة للمؤسسات التعليمية الأكاديمية



23 - 27 نوفمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA5048_363111

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في تعزيز كفاءة السكرتارية في القطاع التعليمي، مستندة إلى أبحاث حديثة في الإدارة الأكاديمية. صُممت لمواجهة التحديات الفريدة في المدارس والجامعات، مثل إدارة المراسلات الرسمية والتعامل مع البيانات الحساسة. ستستفيد من رؤى الخبيرة الدولية Joan Burge في تنظيم المكاتب التعليمية، مع تطبيقات عملية في أرشفة الوثائق وإعداد محاضر الاجتماعات. تدمج الدورة بين البروتوكولات المهنية وتقنيات الحوسبة السحابية لضمان كفاءة عمليات الإدارة المدرسية، مما يوفر حلاً شاملاً لتطوير أداء مساعدي الإدارة. يقدم المركز منهجية تفاعلية تُكسب المشاركين مهارات قابلة للتطبيق فورياً في بيئاتهم العملية، مع التركيز على معايير الخصوصية والاتصال الفعال مع أولياء الأمور والهيئات الحكومية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مساعدي الإدارة في المدارس والجامعات.
- السكرتيريون الأكاديميون.
- منسقي الشؤون الإدارية بالكليات.
- مشرفي المكاتب في المؤسسات التعليمية.
- العاملين في إدارة الوثائق التربوية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- المدارس الحكومية والخاصة.
- الجامعات والمعاهد العليا.
- مراكز التدريب المهني.
- الهيئات الحكومية المشرفة على التعليم.
- مؤسسات التعليم العالي.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة المدرسية.
- شؤون الطلبة.
- الشؤون الأكاديمية.
- أقسام التوثيق والأرشفة.
- مكاتب العمداء ورؤساء الأقسام.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق بروتوكولات إدارة المراسلات الرسمية في البيئة التعليمية.
- استخدام تقنيات أرشفة الوثائق التربوية وفق المعايير الحديثة.
- تنظيم الجداول والاجتماعات الأكاديمية بكفاءة.
- تطوير مهارات التواصل مع أولياء الأمور والهيئات الرسمية.
- ضمان الامتثال لمعايير الخصوصية في التعامل مع البيانات الحساسة.
- توظيف تطبيقات الحوسبة السحابية في الإدارة اليومية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على نموذج تعلم تشاركي يجمع بين المحاضرات التفاعلية ودراسات الحالة الواقعية من القطاع التعليمي. سيحلل المشاركون تحديات مثل إعداد محاضر اجتماعات المجالس الأكاديمية أو إدارة تدفق المراسلات خلال فترات التسجيل، مع تطبيق حلول عملية فورية. تشمل الجلسات تمارين محاكاة لإدارة التواصل مع أولياء الأمور في سيناريوهات مختلفة، وتصميم أنظمة أرشفة إلكترونية باستخدام أدوات مجانية. يقدم BIG BEN Training Center تغذية راجعة فردية على أداء المتدربين، مع التركيز على التكيف مع المتطلبات التنظيمية للهيئات الحكومية. سيتم تقسيم المشاركين إلى فرق عمل لتصميم دليل إجرائي مصغر لإدارة المكاتب في مؤسساتهم، مما يعزز التطبيق العملي والتفكير النقدي.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية الأكاديمية

- تعريف البيئة التعليمية وخصائصها.
- معايير البروتوكول المهني في المدارس والجامعات.
- إدارة المراسلات الرسمية وأنواعها.
- أدوار السكرتير في الهيكل التنظيمي التعليمي.
- تحديات أمن المعلومات وخصوصية البيانات.
- تقنيات تنظيم الجداول الزمنية الأكاديمية.
- أدوات توثيق الاجتماعات والمحاضر.

الوحدة الثانية: إدارة الوثائق والاتصالات

- تصميم أنظمة أرشفة الوثائق التربوية.
- تصنيف الملفات الأكاديمية (طلابية، إدارية، مالية).
- آليات التواصل الفعال مع أولياء الأمور.
- التعامل مع البريد الإلكتروني الرسمي والمكالمات.
- إعداد التقارير الإدارية الدورية.
- استخدام منصات الحوسبة السحابية (مثل Google Workspace).
- معالجة الطلبات الاستثنائية والشكاوى.

الوحدة الثالثة: تنظيم الفعاليات والاجتماعات

- تخطيط جدول اجتماعات الهيئات التعليمية.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجالس الأكاديمية.
- توثيق القرارات وتوزيع المهام.
- تنظيم الفعاليات المدرسية (حفلات، مؤتمرات).
- إدارة الموارد اللوجستية للأنشطة.
- تنسيق الزيارات الرسمية للمشرفين الحكوميين.
- تقييم أداء الفعاليات وإعداد تقارير التحسين.

الوحدة الرابعة: الامتثال التنظيمي والأخلاقيات

- معايير حماية البيانات (مثل GDPR في التعليم).
- أخلاقيات التعامل مع المعلومات السرية.
- الامتثال لقوانين الهيئات التعليمية الحكومية.
- إجراءات التعامل مع حالات الطوارئ.
- إدارة السجلات الطلابية بسرية.
- التوثيق الإلكتروني الآمن للشهادات.
- حلول أمن المعلومات للعاملين عن بُعد.

الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة والتطوير

- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة المكاتب.
- تطوير كفاءة العمليات الإدارية.
- تقييم وتحديث أنظمة السكرتارية.
- مهارات حل المشكلات في المواقف الصعبة.
- بناء خطط التطوير المهني المستمر.
- إعداد مؤشرات قياس الأداء (KPIs) للسكرتارية.
- ورشة عمل: تصميم دليل إجرائي لمؤسسة المتدرب.

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 موازنة متطلبات الشفافية في المؤسسات التعليمية مع حماية خصوصية البيانات في ظل التوسع الرقمي؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تتميز هذه الدورة بتخصصها الدقيق في قطاع التعليم، حيث تُعالج تحديات فريدة مثل التعامل مع البيانات الطلابية الحساسة وإعداد محاضر اجتماعات المجالس الأكاديمية. لا تقتصر على المهارات العامة للسكرتارية، بل تغوص في تفاصيل البروتوكولات التعليمية والامتثال للوائح الحكومية. تعتمد على دراسات حالة واقعية من مدارس وجامعات عربية، مع تطبيقات عملية لأنظمة الأرشفة الإلكترونية المستخدمة في البيئات الأكاديمية. يقدم BIG BEN Training Center منهجاً تكاملياً يربط بين إدارة المراسلات الرسمية وتقنيات الحوسبة السحابية، مع تحديث المحتوى باستمرار لمواكبة تحولات القطاع التعليمي. التركيز على الجانب الأخلاقي في التعامل مع المعلومات يجعلها حلقة وصل بين الكفاءة المهنية والمسؤولية المجتمعية.