الدورة التدريبية: السكرتارية التنفيذية المتقدمة وصياغة التقارير الإدارية الاحترافية



23 - 27 نوفمبر 2026
باريس
5800 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA5674_361503

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تم تصميم هذه الدورة الشاملة لتطوير كفاءات السكرتارية التنفيذية وإتقان صياغة التقارير الاحترافية من الألف إلى الياء، مستندة إلى منهجيات حديثة دعمتها أبحاث الأكاديمي Joan Burge (مؤسسة Office Dynamics International). يقدم BIG BEN Training Center رحلة تدريبية عملية تدمج بين أحدث أدوات الإدارة المكتبية وتقنيات التواصل الفعال، مع التركيز على حل التحديات الواقعية مثل إدارة الضغوط الوظيفية ومعالجة البيانات المعقدة. ستكتسب المشاركين رؤىً عملية في توثيق الإجراءات وفق معايير ISO، وتحويل المعلومات الخام إلى تقارير قابلة للتنفيذ، مدعومة بدراسات حالة من قطاعات متنوعة.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدين الإداريين والمكتبيين.
- سكرتيري الإدارة العليا والتنفيذيين.
- منسقي المشاريع والإدارات.
- موظفي الدعم الإداري في المؤسسات.
- المشرفين على المكاتب.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي.
- شركات الاستشارات الإدارية.
- المؤسسات الصحية والمستشفيات.
- الهيئات الحكومية والوزارات.
- شركات الطاقة والبنية التحتية.
- القطاع التعليمي والجامعي.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية ومكاتب المدراء.
- إدارة المشاريع والتخطيط.
- شؤون الموظفين والخدمات الإدارية.
- مراكز خدمة العملاء.
- إدارة الجودة والامتثال.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق معايير الجودة في إعداد التقارير الإدارية.
- إدارة المهام المتعددة بفعالية.
- استخدام أدوات التكنولوجيا لتنظيم العمل المكتبي.
- صياغة محاضر الاجتماعات والتقارير الربعية.
- تنفيذ استراتيجيات التواصل مع الجهات الخارجية.
- تحويل البيانات الإحصائية إلى رؤى قابلة للتطبيق.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على نموذج هجين يدمج المحاضرات التفاعلية مع ورش العمل التطبيقية، حيث سيحلل المشاركون دراسات حالة واقعية من قطاعات مثل الصحة والتمويل. تشمل الجلسات تمارين محاكاة لإعداد تقارير أداء تحت ضغط زمني، وتصميم عروض تقديمية باستخدام أدوات رقمية، مع تلقّي تغذية راجعة فورية من مدربين معتمدين. سيركز اليوم الأخير على جلسة "تحدي السكرتير التنفيذي" حيث يطبق المتدربون جميع المهارات المكتسبة في سيناريوهات إدارية معقدة، مما يعزز التعلم التشاركي وحل المشكلات.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية المعاصرة

- تطور دور السكرتير التنفيذي في العصر الرقمي.
- معايير أخلاقيات المهنة والسرية الوظيفية.
- تحليل الفجوات بين المهارات الحالية والمطلوبة.
- أدوات تنظيم المهام اليومية (مصفوفة الأولويات).
- إدارة البريد الإلكتروني والفلاتر الذكية.
- تقنيات الحفظ الإلكتروني للوثائق.
- التعامل مع الضغوط الوظيفية والمواعيد النهائية.

الوحدة الثانية: فنون التواصل وإدارة العلاقات

- مهارات الاتصال الشفهي مع الإدارة والعملاء.
- صياغة المذكرات الداخلية والمراسلات الرسمية.
- إدارة ديناميكيات الاجتماعات الفعالة.
- تقنيات التعامل مع الشكاوى والمواقف الصعبة.
- فنون التفاوض على المواعيد والموارد.
- استخدام منصات التواصل الداخلي (مثل Microsoft Teams).
- بناء شبكة علاقات مهنية مستدامة.

الوحدة الثالثة: إعداد التقارير الاحترافية والتحليلية

- هيكلة التقارير وفق المعايير الدولية.
- تحويل البيانات الخام إلى جداول ورسوم بيانية.
- استخدام أدوات مثل Power BIg Excel للتحليل.
- كتابة تقارير المتابعة والتقييم الربعية.
- معايير ضمان الجودة والتحرير اللغوي.
- توثيق المصادر وإدارة المراجع.
- إعداد العروض التقديمية التنفيذية (PowerPoint).

الوحدة الرابعة: التكنولوجيا والإنتاجية في الأعمال المكتبية

- تطبيقات الحوسبة السحابية (Google Workspace).
- أتمتة المهام المتكررة عبر البرمجيات.
- نظم إدارة علاقات العملاء (CRM) للمكاتب.
- حماية البيانات والامتثال للخصوصية.
- إدارة المشاريع الصغيرة باستخدام Trello.
- أدوات المؤتمرات المرئية (Zoom Webex)
- تقييم كفاءة الأدوات الرقمية وتحديثها.

الوحدة الخامسة: التميز في الأداء والتحسين المستمر

- تطبيق معايير ISO في التوثيق الإداري.
- تحليل الأخطاء الشائعة في التقارير وعلاجها.
- بناء مؤشرات قياس الأداء (KPIs) للسكرتارية.
- التخطيط لتطوير المسار الوظيفي.
- ورشة "تحدي السكرتير التنفيذي" (سيناريوهات عملية).
- تقديم التغذية الراجعة البناءة.
- إعداد خطة تحسين شخصية لما بعد الدورة.

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.

هل يمكن تطبيق المهارات المكتسبة في القطاعات غير الربحية؟

نعم، المحتوى قابل للتطبيق في جميع القطاعات.

سؤال للتأمل:

إذا كانت التقارير الإدارية تعكس هوية المؤسسة، فكيف يمكن تحويل البيانات الروتينية إلى رواية استراتيجية تؤثر في صنع القرار؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز الدورة على تحويل المفاهيم النظرية إلى مخرجات عملية فورية، من خلال منهجية "التعلم بالعمل" التي صممها BIG BEN Training Center، حيث يحلل المشاركون تقارير حقيقية من قطاعاتهم ويعدّون نماذج قابلة للتطبيق خلال الجلسات. يتميز المحتوى بدمج تحديات العصر الرقمي مثل أتمتة المهام وإدارة البيانات الضخمة، مع الحفاظ على الجودة اللغوية والمعايير المهنية التي استندت إلى أبحاث Joan Burge في ديناميكيات المكاتب الحديثة. ستخرج بحافظة أعمال تشمل تقارير ومحاضر جاهزة للتطبيق، مما يضمن عائداً استثمارياً ملموساً للمؤسسة.