الدورة التدريبية: إدارة الوقت وتنظيم المهام للسكرتير التنفيذي المحترف



26 - 30 اكتوبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA5752_361436

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

يواجه السكرتير التنفيذي في عالم اليوم تحديات متزايدة في إدارة تدفق هائل من المهام والمواعيد والطلبات المتزامنة. تقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة المتخصصة كحل عملي وشامل مصمم خصيصاً لتمكين السكرتير التنفيذي والمساعد الإداري من السيطرة على وقته ومهامه بفعالية غير مسبوقة. تستند الدورة إلى مبادئ راسخة في الإدارة الفردية والتنظيم المؤسسي، مستفيدةً من أعمال خبراء مثل بيتر دراكر (Peter Drucker) حول فعالية المدير، مع تكييفها لاحتياجات الدور الحساس للسكرتير التنفيذي. تغطي الدورة من الألف إلى الياء استراتيجيات تحديد الأولويات، وأدوات تنظيم المهام الفعالة سواء التقليدية أو الرقمية، وفن إدارة المقاطعات والتركيز في بيئات العمل الديناميكية، وتقنيات متقدمة لجدولة المواعيد وإدارة البريد الإلكتروني والاجتماعات بكفاءة. يقدم BIG BEN Training Center منهجاً تطبيقياً يضمن انتقال المعرفة والمهارات مباشرة إلى بيئة العمل اليومية، مما يعزز إنتاجية السكرتير التنفيذي ومساهمته الاستراتيجية في نجاح فريق الإدارة والمؤسسة ككل.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- السكرتير التنفيذي.
- المساعد الشخصي للمدراء التنفيذيين.
- مساعد الإدارة العليا.
- منسقي المكاتب التنفيذية.
- المساعد الإداري المتقدم.
- مديري المكاتب.
- المستشارين الإداريين.
- خريجي الإدارة المكتبية حديثي التعيين.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي.
- قطاع الخدمات الاستشارية والمهنية.
- الشركات متعددة الجنسيات.
- مؤسسات الرعاية الصحية والمستشفيات الكبرى.
- الجامعات ومراكز البحث الأكاديمي.
- شركات الطيران والخدمات اللوجستية.
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة.
- القطاع العقاري والتطوير.
- شركات الاتصالات والتكنولوجيا.
- قطاع الطاقة والخدمات البترولية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- مكاتب الإدارة العليا والرئاسة.
- الإدارة التنفيذية.
- الأقسام الإدارية.
- قسم الشؤون القانونية.
- قسم الموارد البشرية والتطوير.
- إدارة العلاقات العامة.
- إدارة المشتريات والعقود.
- دعم الإدارات الفنية والهندسية.
- مكاتب التخطيط الاستراتيجي.
- مراكز خدمة العملاء التنفيذية.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق استراتيجيات فعالة لتحديد أولويات المهام المتعددة وفرزها حسب الأهمية والعجلة.
- استخدام أدوات وتقنيات متقدمة لتنظيم المهام الشخصية ومهام المديرين بشكل منهجي.
- تصميم وتنفيذ أنظمة فعالة لجدولة وإدارة المواعيد والاجتماعات بكفاءة.
- إدارة تدفق البريد الإلكتروني وتصنيفه ومعالجته بطريقة تمنع التراكم وتضمن الرد في الوقت المناسب.
- تطبيق تقنيات عملية لتقليل المقاطعات غير الضرورية والحفاظ على التركيز خلال ساعات العمل.
- استخدام التطبيقات والتقويمات الإلكترونية باحترافية لتعزيز التنسيق والإنتاجية.
- تنمية مهارات التفويض الفعال للمهام الروتينية عند الاقتضاء.
- تطوير خطط أسبوعية وشهرية واقعية ومتوازنة لإدارة الوقت والمهام.
- التعامل بفعالية مع المواقف الطارئة والمهام العاجلة دون إرباك الجدول الرئيسي.
- تعزيز التوازن بين متطلبات العمل المرتفعة والحفاظ على مستوى عالٍ من الدقة والانتباه للتفاصيل.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على تقديم تجربة تعليمية تفاعلية وتطبيقية تركز على نقل المهارات العملية مباشرة إلى بيئة عمل السكرتير التنفيذي. تبدأ كل جلسة بعرض نظري مركز يشرح المفاهيم والأطر الأساسية، يليه مباشرة تطبيق عملي من خلال تمارين فردية وجماعية تحاكي سيناريوهات حقيقية يواجهها المشاركون في مكاتبهم. سيتم استخدام دراسات حالة مستمدة من قطاعات متنوعة لتحليل التحديات وإيجاد الحلول المثلى. سيتسنى للمشاركين تطبيق أدوات تنظيم البرامج وإدارة الوقت على مهامهم الوظيفية الحقيقية خلال ورش العمل المصممة خصيصاً. يشجع المدربون ذوو الخبرة العملية الواسعة على النقاش المفتوح وتبادل الخبرات بين المشاركين لتعظيم الفائدة. تتخلل الجلسات أنشطة تفاعلية مثل لعب الأدوار لمواقف إدارة المقاطعات أو تنظيم الاجتماعات المعقدة. يحصل كل متدرب على تغذية راجعة فورية وتوجيه شخصي من المدرب لتحسين أدائه. تعزز هذه المنهجية المختلطة الفهم العميق وتضمن استدامة المهارات المكتسبة في إدارة الوقت وتنظيم المهام بعد انتهاء الدورة.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أسس إدارة الوقت وتحديد الأولويات للسكرتير التنفيذي

- مفهوم إدارة الوقت وأهميتها الحيوية في نجاح السكرتير التنفيذي.
- تحليل التحديات الشائعة في إدارة الوقت والمهام في بيئات العمل الحديثة.
- استراتيجيات فعالة لتحديد الأولويات: مصفوفة آيزنهاور وتطبيقاتها العملية.
- تمييز بين المهام العاجلة والمهمة وذات القيمة العالية للإدارة.
- مبادئ التخطيط اليومي والأسبوعي الفعال للسكرتير التنفيذي.
- أدوات بسيطة لرسم خرائط المهام والمسؤوليات.
- تطبيق عملي: بناء خطة يومية وأسبوعية واقعية.

الوحدة الثانية: أدوات وتقنيات تنظيم المهام والمعلومات

- أنظمة تنظيم المهام الورقية والإلكترونية: مقارنة وفعالية.
- إتقان استخدام التقويمات الإلكترونية (كالينذر) للتخطيط والتنبيه والتنسيق.
- استخدام تطبيقات إدارة المهام (تودويست، تريللو، أسانا) لتنظيم المشاريع والمهام الفرعية.
- تصنيف المهام باستخدام التصنيفات والفلاتر والفئات.
- تنظيم وإدارة البريد الإلكتروني بفعالية: قواعد الفلترة والتصنيف والإجراءات السريعة.
- بناء نظام أرشفة فعال للملفات والمستندات الإلكترونية والورقية.
- تطبيق عملي: إنشاء نظام شخصي لإدارة المهام والبريد الإلكتروني.

الوحدة الثالثة: إدارة التدفق والتركيز وتقليل المقاطعات

- فهم مصادر المقاطعات وتأثيرها على إنتاجية السكرتير التنفيذي.
- تقنيات إدارة المقاطعات: كتلة الوقت، الإشارات الهادئة، الاتفاقيات مع الزملاء.
- استراتيجيات الحفاظ على التركيز في بيئة العمل المفتوحة أو المزدحمة.
- إدارة الطلبات العاجلة غير المتوقعة دون إرباك الجدول.
- أدوات وتطبيقات لتعزيز التركيز وتقليل التشتت الرقمي.
- فن قول "لا" بطريقة مهنية وبناءة عند الضرورة.
- تطبيق عملي: تصميم خطة شخصية للحد من المقاطعات وزيادة فترات التركيز.

الوحدة الرابعة: تنظيم الاجتماعات والمواعيد والترتيبات اللوجستية باحترافية

- مبادئ جدولة المواعيد والاجتماعات بكفاءة واحترافية.
- إعداد جدول أعمال فعال وتوزيعه مسبقاً.
- إدارة تفاصيل ما قبل الاجتماع: المكان، التجهيزات، المشاركين، الوثائق.
- تقنيات تسجيل محاضر الاجتماعات بشكل دقيق وفعال (ملاحظات، تسجيل، تلخيص).
- إدارة وقت الاجتماع والالتزام بالجدول الزمني.
- تنظيم الترتيبات اللوجستية للسفر والمؤتمرات والزيارات بكفاءة.
- تطبيق عملي: محاكاة تنظيم اجتماع معقد وجدولة زيارة رسمية.

الوحدة الخامسة: التكامل والتطوير المستمر وموازنة الضغوط

- دمج أدوات إدارة الوقت والمهام في روتين العمل اليومي.
- مراجعة وتقييم فعالية النظام الشخصي لإدارة الوقت والمهام.
- آليات التعديل والتطوير المستمر لأساليب العمل.
- إدارة الضغوط والوقاية من الإرهاق الوظيفي في مهنة السكرتير التنفيذي.
- تعزيز التواصل الفعال مع المديرين والزملاء لتحسين التنسيق وإدارة التوقعات.
- أخلاقيات المهنة والسرية في إدارة معلومات ومهام الإدارة العليا.
- تطبيق عملي: تطوير خطة تحسين شخصية للإنتاجية والتوازن الوظيفي.

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:

في سياق التغيرات السريعة وتوسع نطاق مسؤوليات السكرتير التنفيذي، كيف يمكن تحقيق التوازن الأمثل بين ضرورة الالتزام بالخطط والجداول الزمنية الدقيقة من جهة، والحاجة إلى المرونة الكافية للاستجابة الفعالة وغير المتوقعة لمتطلبات الإدارة العليا والأزمات الطارئة من جهة أخرى، دون التضحية بجودة الأداء أو زيادة عبء الضغوط الوظيفية؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز هذه الدورة بتصميمها المكثف خصيصاً لاحتياجات السكرتير التنفيذي الفريدة والمعقدة، متجاوزةً النظريات العامة لإدارة الوقت. تركز الدورة على الجانب التطبيقي العملي من خلال تمارين محاكاة مكثفة تستند إلى سيناريوهات واقعية يواجهها المشاركون يومياً في تفاعلهم مع الإدارة العليا وتدفق المهام المتعددة المصادر. يتم تقديم أدوات وتقنيات قابلة للتطبيق فوراً، تم اختيارها لتناسب البيئات المهنية المختلفة. يعزز المدربون ذوو الخبرة العملية العميقة في السكرتارية التنفيذية نقل الخبرات الحقيقية وتبادل أفضل الممارسات بين المشاركين. يولي البرنامج اهتماماً خاصاً لتحديات مثل إدارة المقاطعات، وتنظيم الاجتماعات المعقدة، وتوازن الأولويات بين عدة مدراء، والحفاظ على السرية والاحترافية، مما يخلق برنامجاً شاملاً لا يتوفر عادة في الدورات العامة. يركز نهج BIG BEN Training Center على تمكين السكرتير التنفيذي ليكون شريكاً استراتيجياً في نجاح الإدارة من خلال إتقان تنظيم الوقت والمهام.