الدورة التدريبية: السكرتارية الإدارية الحديثة وإدارة المكاتب التنفيذية



26 - 30 اكتوبر 2026

كيب تاون

4600 € (للشخص الواحد)

Ref: #SA7116_428924

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم هذه الدورة رحلة تدريبية شاملة تغطي أحدث منهجيات السكرتارية الإدارية وإدارة المكاتب التنفيذية، مستندة إلى أبحاث الخبيرة العالمية جوان مادجر Joan Magger في تطوير البيئات المهنية. يدمج برنامجنا بين الجوانب العملية والنظرية لمواكبة تحديات العصر الرقمي، مع التركيز على كفاءة العمليات المكتبية والبروتوكولات المؤسسية. من خلال BIG BEN Training Center، سيتمكن المشاركون من إتقان مهارات التواصل الفعال، وإدارة الوثائق الإلكترونية، وتنظيم الاجتماعات المعقدة، مما يعزز إنتاجية المؤسسات ويحقق معايير الجودة في القطاعات الحكومية والخاصة.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدين الإداريين.
- السكرتيرين التنفيذيين.
- موظفي الاستقبال والإدارة.
- منسقي المكاتب.
- الموظفين الجدد في الإدارات الحكومية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- الشركات متعددة الجنسيات.
- المؤسسات التعليمية والجامعات.
- القطاع الصحي والمستشفيات.
- الشركات الاستشارية والقانونية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- شؤون الموظفين.
- مراكز خدمة العملاء.
- إدارة العلاقات العامة.
- الأقسام القانونية والإدارية.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق معايير البروتوكول المهني في المراسلات الرسمية.
- إدارة وتنظيم الاجتماعات بفعالية باستخدام أدوات التخطيط الحديثة.
- تصنيف وأرشفة المستندات إلكترونياً وفق أنظمة الحفظ الرقمية.
- تطوير مهارات التواصل مع العملاء والفرق الداخلية.
- حل التحديات اليومية في إدارة المكاتب التنفيذية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على منهجية تفاعلية تجمع بين المحاضرات الأكاديمية ودراسات الحالة الواقعية من قطاعات متنوعة، مع التركيز على التمارين الجماعية التي تحاكي بيئات العمل الفعلية. يشمل البرنامج جلسات نقاشية لتحليل تحديات السكرتارية الإدارية، وتطبيقات عملية على إعداد التقارير الإدارية، وتصميم أنظمة أرشفة مرنة. يقدم BIG BEN Training Center تغذية راجعة فورية لضمان توافق المهارات المكتسبة مع احتياجات السوق، مع استعراض أمثلة من قطاعات حكومية وخاصة لتعزيز الجانب التطبيقي.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية الإدارية الحديثة

- مفهوم السكرتارية الإدارية ودورها في المؤسسات.
- المهارات الشخصية المطلوبة للسكرتير المحترف.
- أخلاقيات المهنة والسرية الوظيفية.
- أنواع المكاتب التنفيذية وتحدياتها.
- أدوات تنظيم الوقت وتحديد الأولويات.
- تطبيقات عملية في إدارة المهام اليومية.

الوحدة الثانية: إدارة المراسلات والبروتوكولات الرسمية

- صياغة الخطابات الرسمية وفق المعايير الدولية.
- بروتوكولات التعامل مع البريد الإلكتروني والورقي.
- إعداد التقارير الإدارية والتلخيص المهني.
- إدارة دفاتر المواعيد وتنسيق الجداول.
- معالجة البريد الصادر والوارد.
- حفظ المراسلات في السجلات الرقمية.

الوحدة الثالثة: تقنيات أرشفة الوثائق الإلكترونية

- تصميم أنظمة التصنيف والفهرسة الحديثة.
- برامج إدارة المستندات (مثل: Microsoft SharePoint).
- معايير الأرشفة وفق متطلبات القطاعات الحكومية.
- حماية البيانات والامتثال للقوانين.
- تحويل الأرشيف الورقي إلى أنظمة رقمية.
- تطبيقات عملية في تنظيم الملفات السرية.

الوحدة الرابعة: تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات

- تخطيط جدول الأعمال وتوزيع المهام.
- تحضير غرف الاجتماعات والتجهيزات التقنية.
- تسجيل المحاضر وتوزيع القرارات.
- إدارة الفعاليات المؤسسية والمؤتمرات.
- التنسيق مع الموردين وفرق الدعم.
- حل مشكلات التنظيم في الأحداث الكبرى.

الوحدة الخامسة: مهارات التواصل وحل النزاعات

- استراتيجيات التعامل مع الشخصيات الصعبة.
- فنون الإقناع في بيئة العمل.
- إدارة الشكاوى وتحويلها لفرص تحسين.
- العمل ضمن الفرق متعددة التخصصات.
- تطبيقات على حالات دراسية في القطاع الصحي.
- تقييم ذاتي لمهارات التواصل المكتسبة.

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 تقدم الدورة شهادات معتمدة؟

سيحصل المشاركون على إفادة إنجاز معتمدة من BIG BEN Training Center.

سؤال للتأمل:

كيف ستتطور دور السكرتير التنفيذي في ظل الذكاء الاصطناعي وتقنيات الأتمتة المتقدمة؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز هذه الدورة على الربط بين الجانب النظري والتطبيقات العملية في سياقات مؤسسية متنوعة، مع تقديم نماذج من تحديات حقيقية في القطاعات الحكومية والخاصة. لا تقتصر المنهجية على المهارات التقليدية، بل تتناول حلولاً مبتكرة لإدارة المكاتب في العصر الرقمي، مثل تحويل الأرشيف الورقي لأنظمة إلكترونية آمنة، وتوظيف أدوات التخطيط الذكية. يعكس المحتوى أحدث أبحاث إدارة المكاتب العالمية، مع تكييفها لتناسب البيئات المهنية المحلية، مما يضمن تطوير كفاءات المشاركين في مجالات البروتوكول المهني، وإدارة الفعاليات، والمراسلات الرسمية، بشكل يتوافق مع معايير الجودة الدولية.