الدورة التدريبية: احترافية إدارة المنصات الرقمية للسكرتارية التنفيذية في العصر الرقمي



26 - 30 اكتوبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA7351_363650

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

في عالم الأعمال المتسارع، أصبحت السكرتارية التنفيذية حجر الزاوية في إدارة الصورة الرقمية والاتصال الفعال للمدراء والمنظمات. تقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة المتخصصة لتأهيل السكرتيرات التنفيذيات لإتقان فن وعلم إدارة الشبكات الاجتماعية باحترافية عالية. ستتعلم المشاركات كيفية تحويل حسابات السوشيال ميديا من مجرد وجود إلى أداة استراتيجية فعالة تعزز سمعة المدراء وتدعم أهداف المؤسسة وتوفر قنوات اتصال ذكية مع الجمهور الداخلي والخارجي. تغطي الدورة كل شيء من أساسيات إنشاء المحتوى الجذاب وكتابة النصوص المهنية، إلى استراتيجيات جدولة النشر باستخدام أدوات متقدمة، وإدارة التفاعل بفعالية مع المتابعين والتعليقات، وصولاً إلى تحليل الأداء وقياس العائد على الاستثمار الرقمي. ستتعمق الدورة في إدارة السمعة الرقمية، والتعامل مع الأزمات الإلكترونية بثقة، وربط مهام السكرتارية التقليدية بالمهارات الرقمية الحديثة، مع التركيز الدائم على الأمان الرقمي وأخلاقيات المهنة. مستوحاة من مبادئ التواصل الاستراتيجي التي أرساها خبراء مثل كريستينا كيلر (Christina Keller)، تقدم BIG BEN Training Center منهجًا عمليًا يجمع بين أحدث النظريات والتطبيقات العملية لضمان نجاح السكرتيرة التنفيذية كمديرة رقمية محترفة.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- السكرتيرات التنفيذيات بمختلف مستويات الخبرة.
- مساعدو الإدارة التنفيذية.
- منسقات المكاتب الإدارية العليا.
- المساعدون الشخصيون للمدراء التنفيذيين.
- الموظفون المسؤولون عن التواصل الرقمي في المكاتب الإدارية.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم في الإدارة الرقمية لدعم الأدوار الإدارية.
- خريجو إدارة الأعمال أو السكرتارية الطامحون لشغل وظائف سكرتارية تنفيذية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الشركات متعددة الجنسيات والمؤسسات الدولية.
- البنوك والمؤسسات المالية وشركات الاستثمار.
- مؤسسات الرعاية الصحية والمستشفيات الكبرى.
- شركات الاستشارات الإدارية والقانونية.
- المؤسسات التعليمية والجامعات.
- شركات التكنولوجيا ومراكز الابتكار.
- القطاع السياحي والفندقي.
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة.
- شركات الاتصالات والخدمات.
- الشركات الصناعية والتجارية الكبرى.
- المنظمات غير الربحية والمؤسسات الخيرية.
- شركات التسويق والعلاقات العامة.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- المكاتب التنفيذية للإدارة العليا.
- أقسام السكرتارية والإدارة المكتبية.
- إدارات العلاقات العامة والاتصالات المؤسسية.
- أقسام التسويق والتواصل الرقمي.
- إدارات الموارد البشرية والتطوير التنظيمي.
- مكاتب رؤساء الأقسام والمديرين التنفيذيين.
- إدارات خدمة العملاء والعلاقات الخارجية.
- مكاتب المستشارين ومديري المشاريع.
- إدارات التخطيط الاستراتيجي والمتابعة.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطوير وتنفيذ استراتيجية متكاملة لإدارة الحسابات الرقمية للسكرتيرة التنفيذية ومديريها.

- إنشاء ونشر محتوى احترافي وجذاب ومتناسب مع الصوت الرسمي للمؤسسة على مختلف المنصات.
- استخدام أدوات جدولة المحتوى وإدارة الحسابات المتعددة بكفاءة وفعالية.
- إدارة التفاعل اليومي مع المتابعين والرد على التعليقات والرسائل بشكل مهني وفوري.
- رصد وتحليل أداء الحسابات باستخدام أدوات القياس واعداد تقارير الأداء الدورية.
- حماية الحسابات الرقمية والحفاظ على الأمان الرقمي والخصوصية.
- التعامل الاستباقي والمهني مع الأزمات والمواقف السلبية على المنصات الرقمية.
- تمييز المحتوى الشخصي عن المهني والحفاظ على السلوك الرقمي الأخلاقي.
- دمج مهام إدارة الشبكات الاجتماعية مع المهام التقليدية للسكرتارية التنفيذية بسلاسة.
- استخدام المنصات الرقمية لدعم ترتيب المواعيد وتنظيم الفعاليات وتعزيز التواصل الداخلي.
- بناء وتعزيز شبكة مهنية قوية على منصة لينكدإن.
- فهم أساسيات خوارزميات المنصات الرئيسية لتحسين الوصول.
- تطبيق مبادئ إدارة السمعة الرقمية لصالح المدراء والمؤسسة.
- المساهمة في توحيد صوت العلامة التجارية عبر قنوات التواصل الرقمية المختلفة.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية الدورة على مزيج متوازن بين الفهم النظري والتطبيق العملي المكثف لضمان اكتساب المهارات الحقيقية. تقدم BIG BEN Training Center جلسات تفاعلية تشمل عروض تقديمية مركزة تغطي المفاهيم الأساسية وأفضل الممارسات العالمية في إدارة الشبكات الاجتماعية للسكرتارية التنفيذية. سيشارك المتدربون في تمارين عملية فردية وجماعية لكتابة محتوى، وتصميم جداول نشر، ومحاكاة إدارة تعليقات ورسائل. ستكون دراسات الحالة المستمدة من واقع قطاعات مختلفة ركيزة أساسية لفهم التحديات وإيجاد الحلول المناسبة. ستخصص جلسات عمل لاستخدام أدوات إدارة الحسابات المجانية والاحترافية بشكل فعلي. كما ستشمل الدورة ورش عمل لمحاكاة إدارة الأزمات الإلكترونية وتطوير خطط طوارئ. سيحصل كل متدرب على تغذية راجعة مستمرة من المدربين الخبراء على أدائه خلال التمارين ودراسات الحالة. ستعزز الجلسات التفاعلية وتبادل الخبرات بين المشاركات من ذوات الخلفيات المتنوعة عملية التعلم وبناء شبكة مهنية. سيتم التركيز على التطبيق العملي المباشر للمفاهيم لضمان استعداد المشاركات لتطبيق ما تعلمنه فور عودتهم إلى مكاتبهم.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أسس التواصل الرقمي الاستراتيجي للسكرتيرة التنفيذية.

- دور السكرتيرة التنفيذية كمديرة رقمية في العصر الحديث.
- فهم مشهد منصات التواصل الاجتماعي الرئيسية واستخداماتها المهنية (لينكدإن، تويتر، فيسبوك، انستغرام).
- تحديد الجمهور المستهدف وأهداف التواصل الرقمي للمكتب التنفيذي.
- مبادئ بناء الهوية الرقمية الاحترافية للمدراء والمؤسسة.
- أخلاقيات المهنة والسلوك الرقمي المسؤول للسكرتيرة التنفيذية.
- تمييز الحدود بين الحساب الشخصي والمهني.
- أساسيات الأمان الرقمي وحماية الحسابات من الاختراقات.

الوحدة الثانية: إدارة المحتوى والتفاعل باحترافية.

- استراتيجيات تطوير خطة محتوى شهري/ربيعي متكاملة.
- فنون كتابة النصوص المهنية الجذابة والملائمة لكل منصة.
- مبادئ التصوير الأساسي واختيار الصور والفيديوهات المناسبة.
- استخدام أدوات الجدولة الذكية (مثل Buffer, Hootsuite) لتنظيم النشر.
- فنون إدارة التفاعل: الرد على التعليقات والرسائل بسرعة واحترافية.
- بناء وتنمية المجتمع الرقمي حول الحسابات المهنية.
- تقنيات الاستفادة من المنصات في ترتيب المواعيد واللقاءات وتنظيم الفعاليات.

الوحدة الثالثة: إدارة السمعة الرقمية والتعامل مع الأزمات.

- مفهوم السمعة الرقمية وأهميتها للمدراء والمؤسسات.
- أدوات الرصد والاستماع الاجتماعي (Social Listening) لمراقبة الذكر.
- تحليل المشاعر تجاه المدراء أو المؤسسة عبر المنصات.
- التعرف المبكر على بوادر الأزمات الإلكترونية.
- تطوير خطة طوارئ واستجابة سريعة للأزمات على وسائل التواصل.
- نقاط الاتصال والتنسيق مع أقسام العلاقات العامة والتسويق أثناء الأزمات.
- صياغة الردود المهنية والهادئة في المواقف السلبية.

الوحدة الرابعة: القياس والتحليل والتقارير.

- مفاتيح فهم المقاييس الأساسية لأداء الحسابات (الوصول، التفاعل، المتابعون).
- استخدام أدوات التحليل المدمجة في المنصات (LinkedIn Analytics, Twitter Analytics, Facebook Insights).
- أدوات تحليل خارجية مجانية لتعزيز الفهم.
- تحليل أداء المنافسين واستخلاص الدروس.
- تحويل البيانات إلى رؤى قابلة للتنفيذ لتحسين الاستراتيجية.
- إعداد تقارير أداء دورية واضحة وموجزة للمدراء.
- ربط جهود التواصل الرقمي بأهداف المكتب التنفيذي الشاملة.

الوحدة الخامسة: التكامل والتطوير المستمر.

- دمج أدوات إدارة السوشيال ميديا مع أدوات الإنتاجية المكتبية (التقويم، البريد الإلكتروني).
- استراتيجيات بناء شبكة مهنية قوية على لينكدإن للسكرتيرة التنفيذية.
- التعاون الفعال مع أقسام التسويق والاتصالات والمبيعات.
- أساسيات التسويق بالمحتوى لدعم أهداف المكتب التنفيذي.
- إدارة الميزانيات البسيطة لحملات تعزيز المنشورات.
- متابعة أحدث اتجاهات وتحديثات منصات التواصل الاجتماعي.
- تطوير خطة عمل شخصية للتطبيق الفوري والتطوير المستمر للمهارات الرقمية.

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 لاستراتيجية التواصل الرقمي المحكمة التي تنفذها السكرتيرة التنفيذية أن تعيد تشكيل ديناميكيات القيادة واتخاذ القرار داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وما هي الآثار بعيدة المدى على دور المساعدة الإدارية في العصر الرقمي المتقدم؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة بتخصصها الدقيق في احتياجات السكرتيرة التنفيذية الفريدة في مجال الإدارة الرقمية، بعيداً عن الدورات العامة. نركز على الجانب الاستراتيجي العملي لإدارة الحسابات لتعزيز سمعة المدراء ودعم أهداف المؤسسة، وليس فقط المهارات الفنية. تعتمد الدورة على منهجية تطبيقية مكثفة تشمل محاكاة إدارة تفاعل حقيقي، والتعامل مع سيناريوهات أزمات واقعية، واستخدام أدوات متقدمة بفعالية. نقدم رؤى متخصصة في ربط مهام السكرتارية التقليدية بالمهام الرقمية الحديثة، مع التركيز الشديد على الأمان والأخلاقيات المهنية. يضمن المدربون الخبراء في مجال الإدارة المكتبية والاتصال الرقمي تقديم محتوى حديث وملائم لتحويل المشاركات إلى مديرات رقميات استراتيجيات قادرات على قيادة التواصل المهني لصالح مدراءهن ومؤسساتهن في المشهد الرقمي المعقد.