الدورة التدريبية: إعداد السكرتير التنفيذي المحترف - المهارات الشاملة للإدارة المكتبية الحديثة



26 - 30 اكتوبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA8359_361868

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم هذه الدورة إطاراً شاملاً لتأهيل السكرتير التنفيذي وفق معايير العصر الرقمي، مستندة إلى أبحاث الخبير بيتر دراكر Peter Drucker في الإدارة الفعالة. يدمج BIG BEN Training Center أحدث منهجيات تطوير المهارات الإدارية والتقنية، مع التركيز على تحويل المهام الروتينية إلى حلول استراتيجية. ستغطي الدورة تحسين الإنتاجية المكتبية، إدارة العلاقات المعقدة، وأدوات الرقمنة المتقدمة، مما يمكن المشاركين من قيادة العمليات الإدارية بثقة. تُعزز الجلسات التفاعلية تطبيقات عملية مباشرة في بيئات العمل المتنوعة، مع مراعاة تحديات القطاعات الحكومية والخاصة على حد سواء.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- السكرتيريون التنفيذيون الجدد.
- مساعدو الإدارة الراغبون في التطوير.
- موظفو الدعم الإداري في الهيئات الحكومية.
- المشرفون على أقسام الخدمات المساندة.
- الموظفون المرشحون للترقية إلى مناصب قيادية مكتبية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- الشركات متعددة الجنسيات.
- المؤسسات المالية والمصرفية.
- القطاع الصحي والمستشفيات.
- الجامعات ومراكز الأبحاث.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- الدعم الإداري واللوجستي.
- شؤون الموظفين.
- العلاقات العامة.
- إدارة المكاتب الإقليمية.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطوير كفاءة إدارة الجداول الزمنية المعقدة.
- تعزيز مهارات التواصل الرسمي بشقيه الكتابي والشفهي.
- إتقان استخدام التطبيقات الرقمية في الأرشفة وإدارة الوثائق.
- تنمية القدرة على حل المشكلات المكتبية تحت الضغط.
- رفع جودة إعداد التقارير والعروض التقديمية.
- تنظيم الاجتماعات الافتراضية والوجاهية بكفاءة.
- إدارة البريد الإلكتروني وفق أولويات العمل.
- توثيق محاضر الاجتماعات بشكل احترافي.
- تطبيق بروتوكولات التعامل مع كبار الشخصيات.
- توظيف أدوات الذكاء الاصطناعي في المهام الروتينية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على التكامل بين المحاضرات التفاعلية وورش العمل التطبيقية، مع تحليل دراسات حالة حية من قطاعات متنوعة. سيتدرب المشاركون على إدارة سيناريوهات واقعية مثل تنسيق المؤتمرات الدولية والتعامل مع الأزمات المكتبية، مع تلقي تغذية راجعة فورية من مدربين معتمدين. تُستخدم محاكاة بيئات العمل الرقمية لتطبيق أدوات مثل Microsoft Planner وZoom Rooms، مع التركيز على معايير الأيزو في التوثيق. تشمل الجلسات تمارين جماعية لصقل مهارات القيادة والتفاوض، مما يضمن نقل الخبرات بين المشاركين.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية الحديثة

- دور السكرتير التنفيذي في الهيكل المؤسسي.
- الفرق بين السكرتير التقليدي والاستراتيجي.
- أخلاقيات المهنة والسرية الوظيفية.
- تحليل نماذج العمل في القطاعات المستهدفة.
- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية للوظيفة.
- التوازن بين المبادرة والالتزام بالتعليمات.
- إدارة التوقعات مع الإدارة العليا.

الوحدة الثانية: أدوات الرقمنة والإنتاجية

- تطبيقات إدارة المشاريع (Trello - Asana).
- تقنيات الأرشفة الإلكترونية المتقدمة.
- أتمتة المهام المتكررة عبر Power Automate.
- إدارة البريد الإلكتروني باستخدام Outlook Rules.
- حفظ النسخ الاحتياطي للبيانات الحساسة.
- منصات تنظيم المؤتمرات الافتراضية.
- الحماية من التهديدات الإلكترونية المكتبية.

الوحدة الثالثة: فنون التواصل المهني

- صياغة الخطابات الرسمية باللغتين العربية والإنجليزية.
- البروتوكولات الهاتفية للمكالمات الداخلية والخارجية.
- إدارة غرف الدردشة الجماعية (Teams - Slack).
- فنون الترجمة الفورية للمستندات العاجلة.
- كتابة محاضر الاجتماعات وفق معايير ISO.
- التعامل مع الشكاوى وطلبات العملاء.
- المراسلات الرسمية للهيئات الحكومية.

الوحدة الرابعة: التنظيم الاستراتيجي للوقت والمهام

- أدوات تقييم أولويات المهام (مصفوفة أيزنهاور).
- إعداد الجداول الزمنية للقيادات التنفيذية.
- إدارة التغيرات المفاجئة في المواعيد.
- تنسيق السفر وترتيبات الإقامة الفندقية.
- التخطيط للفعاليات السنوية والمؤتمرات.
- ميزانية النشاطات المكتبية ومراقبة التكاليف.
- التكامل مع إدارات المشتريات والموارد.

الوحدة الخامسة: القيادة المكتبية وحل المشكلات

- تحويل الأزمات إلى فرص تحسين.
- توزيع المهام على الفرق المساندة.
- تقنيات التفاوض مع الموردين وشركات الخدمات.
- تطوير دليل إجراءات العمل المكتبي.
- إعداد التقارير الربعية للإدارة العليا.
- قياس رضا المستفيدين من الخدمات الإدارية.
- بناء خطة تنمية مهنية فردية.

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.

كيف يتم تقييم تقدم المتدربين خلال الدورة؟

من خلال مشروع عملي يشمل إعداد خطة عمل مكتبي متكاملة، مع تقييم جماعي لأداء المشاركين في تمارين المحاكاة.

سؤال للتأمل:

هل يمكن أن يصبح السكرتير التنفيذي محركاً أساسياً لتحول المؤسسة نحو الذكاء الاصطناعي دون تجاوز حدوده الوظيفية؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركّز هذه الدورة على التحول الاستراتيجي لدور السكرتير من منفذ إلى شريك في صنع القرار، عبر منهجية فريدة تجمع بين الأطر الأكاديمية كأعمال "روزماري ستيف" Rosemary Steer في ديناميكيات المكاتب، والتطبيقات الميدانية المباشرة. تُقدّم دراسة حالات من قطاعات نادرة مثل المنظمات الدبلوماسية وإدارات الطوارئ، مع محاكاة أدوات رقمية متطورة كأنظمة إدارة الوثائق الذكية. يعزز BIG BEN Training Center بيئة تدريب تفاعلية تُشرك المشارك في تصميم حلول لتحديات وظيفته الفعلية، بدلاً من الاكتفاء بالنماذج الجاهزة، مما يضمن انتقال أثر التدريب مباشرةً إلى مكان العمل.