الدورة التدريبية: السكرتارية التنفيذية الاحترافية والإدارة المتكاملة للمكاتب العصرية



23 - 27 نوفمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA8425_361275

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تم تصميم هذه الدورة لتطوير كفاءات السكرتارية التنفيذية عبر منهجية متكاملة تجمع بين المهارات التقليدية والتقنيات الحديثة. يقدم BIG BEN Training Center رؤى عملية مستندة إلى أبحاث Joan Burge (جوان بورج) الرائدة في إدارة المكاتب، مع التركيز على حلول قابلة للتطبيق في البيئات المهنية المعقدة. تشمل المحاور الرئيسية: إدارة التدفقات الوثائقية، تنسيق الاجتماعات التنفيذية، استخدام أدوات الأتمتة الذكية، وصياغة المراسلات الرسمية. ستكتسب المشاركات خبرات في التعامل مع التحديات اليومية مثل إدارة الأولويات المتنافسة والضغوط الزمنية مع الحفاظ على المعايير الاحترافية. تعتمد الدورة على دراسات حالات من قطاعات متنوعة لضمان نقل المعرفة بأسلوب تطبيقي، مما يعزز الكفاءة التنظيمية ويحقق التميز الوظيفي.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- السكرتيرات التنفيذيات.
- مساعدو الإدارة العليا.
- منسقو المكاتب.
- أمناء السر في الهيئات الحكومية.
- الموظفون الجدد في إدارة المكاتب.
- المهنيون الساعون للتطوير في مجال السكرتارية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الجهات الحكومية والوزارات.
- الشركات متعددة الجنسيات.
- المؤسسات المالية والمصرفية.
- القطاع الصحي والمستشفيات.
- شركات الاستشارات الإدارية.
- الجامعات ومراكز الأبحاث.
- المنظمات غير الربحية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- دعم الإدارة العليا.
- شؤون الموظفين.
- إدارة العلاقات العامة.
- مراكز الخدمات الإدارية.
- أقسام الشؤون القانونية.
- إدارة المشتريات والعقود.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق بروتوكولات التواصل مع القيادات التنفيذية.
- تصميم أنظمة أرشفة رقمية فعالة.
- إدارة الجداول الزمنية المعقدة باستخدام أدوات ذكية.
- صياغة وثائق رسمية خالية من الأخطاء.
- تنسيق اجتماعات تنفيذية متعددة المستويات.
- تحليل مشكلات بيئة العمل واقتراح الحلول.
- توظيف تقنيات الحوسبة السحابية في المهام اليومية.

منهجية الدورة التدريبية:

تجمع منهجيتنا بين المحاضرات التفاعلية وورش العمل التطبيقية، حيث يتم تحليل دراسات حالات حقيقية مثل إدارة الأزمات في المؤتمرات الدولية وتنسيق الاجتماعات عبر المناطق الزمنية. سيشارك المتدربون في محاكاة إعداد تقارير إدارية عاجلة وإدارة تدفق البريد الإلكتروني للقيادات. يتم توفير تغذية راجعة فورية من مدربين معتمدين، مع تمارين جماعية لتعزيز مهارات التفاوض وحل النزاعات. يقدم BIG BEN Training Center أدوات تقييم عملية لقياس تقدم المهارات، مع التركيز على التكيف مع الثقافات المؤسسية المتنوعة وضمان الامتثال للوائح العمل.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية الحديثة

- دور السكرتير التنفيذي في الهيكل المؤسسي.
- معايير الجودة الدولية في إدارة المكاتب.
- أخلاقيات المهنة والسرية المهنية.
- تحليل الفجوات بين المهارات الحالية والمطلوبة.
- أدوات تقييم الكفاءة الذاتية.
- استراتيجيات مواءمة الأهداف الشخصية مع المؤسسية.
- دراسة حالة: تحول مهام السكرتارية في العصر الرقمي.

الوحدة الثانية: المهارات التقنية والتنظيمية المتقدمة

- تطبيقات إدارة المشاريع للسكرتارية (Trello، Asana).
- تقنيات أرشفة المستندات الإلكترونية.
- تصميم قواعد بيانات للاتصالات المؤسسية.
- أتمتة إدارة البريد الإلكتروني.
- برامج جدولة المواعيد الذكية.
- إجراءات الأمن السيبراني للبيانات الحساسة.
- ورشة عمل: إعداد نظام أرشفة رقمي متكامل.

الوحدة الثالثة: إدارة الوقت والموارد بكفاءة

- أدوات تحديد أولويات المهام المتضاربة.
- استراتيجيات التعامل مع الضغوط في بيئات العمل السريعة.
- تخطيط السفر وتنسيق الإقامة للوفود.
- إدارة المراسلات الرسمية وفق المعايير الدولية.
- تقنيات الرقابة على المستلزمات المكتبية.
- نماذج تقييم أداء الموردين.
- حالة عملية: إدارة أزمة ازدحام المواعيد في مؤسسة حكومية.

الوحدة الرابعة: التواصل المهني والعلاقات المؤسسية

- فنون صياغة المذكرات والتقارير الرسمية.
- بروتوكولات التعامل مع الشخصيات الهامة.
- مهارات العرض التقديمي للتقارير الإدارية.
- إدارة التواصل بين الإدارات متعددة التخصصات.
- تقنيات حل النزاعات المكتبية.
- الذكاء العاطفي في التعامل مع ذوي الاختصاص.
- تمارين محاكاة: التعامل مع سيناريوهات اتصال معقدة.

الوحدة الخامسة: التميز القيادي في السكرتارية

- مهارات صنع القرار في غياب الإدارة.
- استراتيجيات قيادة فرق الدعم الإداري.
- تطوير مؤشرات قياس الأداء للسكرتارية.
- التخطيط لمسارات التطور الوظيفي.
- آليات ضمان الامتثال للوائح المؤسسية.
- إدارة التغيير في بيئات العمل الديناميكية.
- ورشة: بناء خطة تطوير مهني شخصية.

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 تساهم الدورة في مواجهة تحديات العمل عن بُعد؟

تركز الوحدة الثانية على أدوات السكرتارية الرقمية وإدارة الفرق الافتراضية، مع تمارين تطبيقية على منصات التعاون عن بُعد.

سؤال للتأمل:

هل يمكن أن تصبح السكرتارية التنفيذية قطباً استراتيجياً لتحويل الثقافة المؤسسية في عصر التحول الرقمي؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تم تطوير المحتوى بناءً على تحليل تحديات واقعية في قطاعات متنوعة، مع دمج أحدث الأبحاث الأكاديمية في مجال إدارة المكاتب. على عكس الدورات التقليدية، نركز على الجانب الاستراتيجي للسكرتارية مثل قيادة فرق الدعم واتخاذ القرارات، إلى جانب المهارات التقنية كأتمتة العمليات وأمن البيانات. تقدم دراسة حالة من شركة عالمية توضح كيفية تحول دور السكرتير إلى "مدير عمليات مكتبية" في إحدى شركات التكنولوجيا. الجلسات التفاعلية مصممة لمحاكاة سيناريوهات ضغط عالي مثل تنظيم مؤتمر دولي مع متغيرات طارئة، مما يضمن نقل الخبرات بشكل تطبيقي. يعتمد BIG BEN Training Center على منهجية التغذية الراجعة الفورية والتقييم العملي، بدلاً من الاعتماد على التنظير الأكاديمي فقط.