الدورة التدريبية: إتقان أعمال السكرتارية التنفيذية باللغة الإنجليزية - من المفاهيم الأساسية إلى التطبيقات



23 - 27 نوفمبر 2026
طوكيو
5800 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA8828_361941

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في إتقان أعمال السكرتارية التنفيذية باللغة الإنجليزية، مصممة لمواكبة متطلبات السوق العالمي. تستند المنهجية إلى أبحاث الدكتور كريستوفر هارفي (Dr. Christopher Harvey) في التواصل الإداري الفعال، وتغطي المفاهيم من الأساسيات مثل المصطلحات القانونية والإدارية، إلى التطبيقات المتقدمة كإعداد التقارير المعقدة وإدارة الاجتماعات الدولية. تركز الدورة على حلول تحديات مثل صياغة البريد الإلكتروني الرسمي وتنسيق الاجتماعات عبر الثقافات، مع تمارين محاكاة مستوحاة من دراسات حالات حقيقية. يوفر المدربون المعتمدون تغذية راجعة فورية لضمان اتقان المهارات العملية، مما يمكن المشاركين من تعزيز كفاءة المكاتب التنفيذية في بيئات العمل الدولية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- السكرتيرين التنفيذيين الراغبين في تطوير مهاراتهم اللغوية.
- حديثي التخرج في التخصصات الإدارية.
- مسؤولي الدعم الإداري في الشركات متعددة الجنسيات.
- المدراء المساعدين.
- موظفي استقبال كبار.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الشركات متعددة الجنسيات.
- المؤسسات المالية والمصرفية.
- قطاع السياحة والفنادق الفاخرة.
- المستشفيات والمراكز الطبية الدولية.
- الهيئات الحكومية والوزارات ذات التعاملات الخارجية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- قسم الشؤون الإدارية.
- العلاقات العامة الدولية.
- دعم الإدارة العليا.
- مراكز خدمة العملاء.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- استخدام المصطلحات القانونية والمالية الإنجليزية بدقة.
- صياغة رسائل البريد الإلكتروني الرسمية وفق المعايير الدولية.
- تنظيم محاضر الاجتماعات والتقارير السنوية.
- إدارة الجداول الزمنية المعقدة باستخدام أدوات رقمية.
- تطبيق آداب التعامل المهني عبر الثقافات.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على نموذج التعلم التطبيقي المدمج، حيث يجمع بين جلسات التفاعل المباشر ودراسات الحالة العملية مثل محاكاة إعداد تقرير مالي لشركة دولية. تتضمن كل جلسة تمارين جماعية لتحسين مهارات التواصل الإداري بالإنجليزية، مع تحليل نقدي لنماذج واقعية من مراسلات الشركات. يقدم المدربون تغذية راجعة فردية حول أداء المشاركين في صياغة العقود أو تنظيم المؤتمرات، مدعومة بأدوات تقييم مستمدة من معايير CEFR للغات. تشمل الأنشطة التفاعلية لعب أدوار لمقابلة العملاء الدوليين وحل النزاعات الإدارية، مما يعزز الثقة في استخدام اللغة الإنجليزية باحترافية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية بالإنجليزية

- المصطلحات الإدارية الشائعة في بيئات العمل الدولية.
- الفرق بين اللغة العامة والمهنية في المراسلات.
- هيكلة البريد الإلكتروني الرسمي (التحية، الجسم، الخاتمة).
- أدوات القواميس المتخصصة مثل Oxford Business English.
- تحليل نصوص إدارية قصيرة لتحديد المفردات الرئيسية.

الوحدة الثانية: إدارة التواصل والمراسلات

- صياغة خطابات شكر رسمية للعملاء.
- كتابة مذكرات داخلية بلغة واضحة ومختصرة.
- فن الرد على شكاوى العملاء بالإنجليزية.
- استخدام الاختصارات المهنية المقبولة (مثل: ASAP, ETA).
- تجنب الأخطاء الشائعة في القواعد والمفردات.

الوحدة الثالثة: تنظيم الفعاليات والاجتماعات

- إعداد دعوات اجتماعات عبر الزوم مع جدول أعمال.
- كتابة محاضر اجتماعات باستخدام قوالب معيارية.
- مصطلحات لوائح الشركات والأنظمة الداخلية.
- تنسيق مؤتمرات دولية (ترتيبات السفر، التأشيرات).
- مفردات التفاوض مع الموردين والفنادق.

الوحدة الرابعة: إدارة المستندات والتقارير

- هيكلة التقارير السنوية بأقسامها الأساسية.
- تحويل البيانات المالية إلى نصوص تحليلية.
- مصطلحات العقود والاتفاقيات القانونية.
- تصنيف الوثائق السرية والعامة.
- أدوات حماية البيانات (GDPR) في المراسلات.

الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة والتميز المهني

- إدارة الأزمات الإعلامية باللغة الإنجليزية.
- صياغة عروض تقديمية للإدارة العليا.
- آداب التواصل مع الشخصيات رفيعة المستوى.
- تطوير خطة تحسين شخصية للمهارات اللغوية.
- مراجعة شاملة لحقيبة المهارات 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 يمكن تطبيق المحتوى على برامج مثل Microsoft Outlook؟

نعم، تتضمن التمارين تطبيقات عملية على أدوات إدارة المهام.

سؤال للتأمل:

كيف يمكن لاختلاف السياقات الثقافية أن يُحدث تحولًا جذريًا في تفسير المصطلح الإداري الواحد خلال المفاوضات الدولية؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة بالتركيز على السياقات الواقعية، مثل تحليل مراسلات فعلية من شركات مثل "ماكينزي" مع تصريح أكاديمي. تُدمج تحديات عملية كصياغة بروتوكول طوارئ خلال أزمات الشركات، مستندة إلى أبحاث البروفيسور لورا ستيرلنغ في التواصل عبر الثقافات. لا تعتمد على الأدوات النظرية المجردة، بل تقدم حلولاً قابلة للتطبيق مثل معالجة سوء الفهم الناتج عن الاختلافات اللغوية في العقود. يُضمن منهج التدريب تطوير مهارات التفكير النقدي لتحويل المصطلحات المعقدة إلى نصوص واضحة، مع متابعة فردية لضمان اتقان المشاركين لفنون السكرتارية التنفيذية بالإنجليزية في بيئات العمل الديناميكية.