BLACKBIRD FOR TRAINING

مهارات السكرتارية المتقدمة



مهارات السكرتارية المتقدمة

مقدمة

تطور دور المحترفين في المكاتب بشكل كبير في السنوات الأخيرة ليشمل مسؤوليات إضافية ويحتاج إلى مهارات متقدمة، مثل القدرة على التعامل مع المهام المعقدة، بناء العلاقات، التعامل مع النزاعات، واتخاذ القرارات الصعبة. يجب على المحترفين في المكاتب أن يكونوا قادة ذوي ذكاء عاطفي، مستعدين لتحمل المخاطر، مبدعين، لاعبين فريق، ممثلين لمديريهم وأقسامهم، وقادرين على التواصل بشكل فعال.

تهدف هذه الدورة التفاعلية، المعتمدة على المناقشات، إلى تقديم فرصة للمشاركين لتعلم وتطوير هذه المهارات. سيعود المشاركون إلى أماكن عملهم وهم مجهزون بالأدوات والقدرات اللازمة للمساهمة بشكل أكثر فعالية في نجاح منظماتهم.

أهداف الدورة

بحلول نهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحمل أدوار قيادية أو مستقلة، والعمل ضمن فرق عند الحاجة، والتفاعل بثقة مع الزملاء والمديرين.
- استخدام مهارات التواصل الممتازة لتحقيق تأثير أكبر في مكان العمل.
- تنظيم أعباء العمل لتحقيق الأداء الأمثل والنتائج، باستخدام استراتيجيات إدارة الوقت الفعالة.
- بناء علاقات فعالة مع المديرين المباشرين من خلال التكيف مع أساليب العمل المختلفة.
- إدارة النزاعات وفهم وتأثير الزملاء باستخدام الذكاء العاطفي EI.



محاور الدورة

اليوم الأول: بناء المهارات الحالية

- دور المحترف في المكتب في القرن الواحد والعشرين: فهم دور الأمين التنفيذي وكيف يؤثر ذلك في نجاح المنظمات الحديثة.
- مهارات التواصل وتقنياتها: إتقان مهارات التواصل الأساسية، بما في ذلك التواصل اللفظي وغير اللفظي، الاستماع النشط، والمراسلات المهنية.
- الثقة كأداة: تعلم كيفية بناء الثقة بالنفس لمواجهة التحديات والعمل بثقة في الاجتماعات واتخاذ القرارات.
- التمكين في مكان العمل: فهم كيفية التأثير باستخدام أسلوبك في التواصل وتحقيق أهداف العمل.
- إدارة الوقت تحت الضغط: تطوير استراتيجيات لإدارة الوقت بفعالية في مواقف الضغط، مع التوازن بين المهام والمواعيد النهائية.
- مهارات التنظيم: تعلم كيفية تحسين مهارات التنظيم لضمان سير العمل في المكتب بشكل سلس وفعال.

اليوم الثاني: إدارة عبء العمل

- تخطيط المهام: تعلم كيفية تخطيط المهام لضمان الإنتاجية القصوى.
- تحديد أولويات العمل: استخدم تقنيات تحديد الأولويات للتعامل مع المطالب المتنافسة في مكان العمل.
- فهم العمل - الصورة الأكبر: اكتساب فهم شامل للأهداف التنظيمية وكيفية محاذاة مهامك معها.
- أخذ السيطرة على عبء العمل: اتخاذ خطوات استباقية لإدارة عبء العمل وضمان إتمام المهام بشكل فعال وفي الوقت المحدد.
- إدارة التغيير في بيئة العمل: تعلم كيفية إدارة والتكيف مع التغييرات بفعالية في مكان العمل.
- إعداد الأهداف بشكل فعال: تعلم كيفية إعداد الأهداف بشكل واضح وقابل للقياس للمضي قدماً وتحقيق النجاح.

اليوم الثالث: التواصل الفعال

- الاستماع النشط: تطوير المهارة الأساسية لـ استماع النشط التي تساعد على تحسين الفهم والتواصل.
- كتابة رسائل الأعمال الفعالة: تعلم كيفية كتابة رسائل الأعمال المهنية والمناسبة للتواصل مع الزملاء والعملاء.
- كتابة البريد الإلكتروني: تحسين القدرة على كتابة رسائل بريد إلكتروني واضحة، مختصرة، ومهنية تنقل الرسالة بشكل فعال.
- كتابة محاضر الاجتماعات: اتقن مهارة كتابة محاضر الاجتماعات بدقة ووضوح.
- كتابة الملاحظات: تعلم كيفية أخذ ملاحظات فعالة أثناء الاجتماعات لضمان تسجيل النقاط الرئيسية.
- كتابة التقارير: تحسين مهاراتك في كتابة تقارير منظمة ومفصلة تسلط الضوء على البيانات والرؤى المهمة.
- مهارات العرض الفعالة: تطوير مهارات العرض لتكون أكثر تأثيرًا وفعالية.
    - إنشاء العروض التقديمية: تعلم كيفية تصميم عروض تقديمية مقنعة تنقل الأفكار بشكل واضح.
    - إدارة الحضور في العرض: تعلم كيفية إدارة الجمهور وجذب انتباههم أثناء العرض.



- أنماط العرض المختلفة: فهم أنماط العرض المختلفة وكيفية التكيف مع جمهورك.

اليوم الرابع: إدارة العلاقات

- إدارة الصورة والانطباع: تعلم كيفية إدارة صورتك المهنية وضمان تقديمك بشكل إيجابي في مكان العمل.
- العلاقات العملية الفعالة: فهم كيفية بناء علاقات فعالة مع الزملاء والمديرين والشركاء الخارجيين.
- أساليب العمل: تحديد أنماط أساليب العمل المختلفة داخل فريقك وكيفية التكيف معها لتحسين التعاون.
- التكيف مع أساليب العمل: تعلم كيفية تعديل أسلوبك بناءً على أساليب العمل المختلفة لأعضاء الفريق لتحسين التعاون.
- إجراء الاجتماعات المثمرة: تعلم كيفية إجراء اجتماعات منتجة ومثمرة تساهم في تعزيز التواصل وتحقيق الأهداف.
- كونك عضوًا في الفريق: تعلم كيفية التعاون بفعالية مع الآخرين ودعمهم عند الحاجة.
- كيفية ووقت التفويض: تعلم مبدأ التفويض—متى وكيف تقوم بتفويض المهام لضمان التوزيع الفعال للعمل.

اليوم الخامس: الذكاء العاطفي EI

- فهم السلوكيات والتأثير عليها: تعلم كيفية فهم سلوكيات الآخرين والتأثير عليها بشكل إيجابي.
- التعبير عن الاحتياجات والآراء بوضوح: تعلم كيفية التعبير عن احتياجاتك وآرائك بشكل مهني وواضح.
- إعطاء واستقبال الملاحظات: فهم قيمة الملاحظات وتطوير مهارات تقديم واستقبال النقد البناء.
- حل النزاعات: تعلم استراتيجيات لحل النزاعات في مكان العمل بطريقة إيجابية تحقق نتائج جيدة لجميع الأطراف.
- استخدام التعاطف لتحقيق هدف مشترك: تعلم كيفية استخدام التعاطف لبناء الثقة، وتعزيز التعاون، وتحقيق الأهداف المشتركة.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

الالتحاق بهذه الدورة سيوفر لك المهارات الإدارية اللازمة للتفوق في بيئات العمل الحديثة. مع زيادة الطلب على فرق الدعم الإداري والتنفيذي، فإن المهارات التي ستتعلمها ستكون حاسمة لنجاحك في هذا الدور. من خلال هذه الدورة التدريبية، ستتمكن من:

- تحسين التواصل: اتقن تقنيات التواصل التي تساعدك على نقل رسالتك بوضوح وفعالية، سواء كان ذلك في الكتابة أو الكلام.
- بناء علاقات فعالة: تعلم كيفية بناء علاقات عمل قوية ومنتجة مع الزملاء والمديرين والعملاء.
- زيادة الثقة: ستكتسب الثقة اللازمة لتولي أدوار قيادية، اتخاذ القرارات، والمساهمة الاستراتيجية في أهداف المنظمة.
- إدارة وقتك بفعالية: تعلم تقنيات إدارة الوقت للتعامل مع المسؤوليات المتعددة بكفاءة وتقليل التوتر.
- تطوير القيادة باستخدام الذكاء العاطفي: ستتمكن من تطوير الذكاء العاطفي EI للتعامل مع ديناميكيات العمل، وحل النزاعات، وخلق نتائج إيجابية.



الخاتمة

في الختام، تعد هذه الدورة مثالية لأي شخص يتطلع إلى تحسين مهاراته الإدارية والانتقال بحياته المهنية إلى المستوى التالي. من خلال تزويدك بالأدوات اللازمة في إدارة الوقت، والتواصل، والذكاء العاطفي، وبناء العلاقات، ستتمكن من التعامل مع متطلبات دورك بشكل أكثر فعالية وكفاءة. سواء كنت أمينًا تنفيذيًا، مدير مكتب، أو ببساطة ترغب في تحسين مهاراتك الإدارية، فإن هذه الدورة تقدم رؤى عملية واستراتيجيات يمكنك تطبيقها فورًا في مكان عملك.

أهم النقاط: بعد إتمام هذه الدورة، ستكون أكثر ثقة، وكفاءة، وفاعلية في دورك سواء كنت تدير المهام، تقود الفرق، أو تتواصل مع مختلف الأطراف المعنية. انضم إلينا لتطوير المهارات الإدارية المتقدمة التي تحتاجها لتحقيق النجاح في مسيرتك المهنية.

الأسئلة الشائعة

ما هي أهم المهارات المطلوبة للسكرتارية في بيئة العمل الحديثة؟

تشمل مهارات السكرتارية مهارات التواصل، والتنظيم، وإدارة الوقت، وكتابة المراسلات، وتنسيق الاجتماعات، وإدارة المهام اليومية بكفاءة. توضح هذه الدورة المعنى العملي لمهارات السكرتارية وتساعد المشاركين على فهم المهارات المطلوبة للعمل كسكرتير محترف في بيئات العمل الحديثة.

هل تغطي الدورة المهارات الأساسية والمتقدمة للسكرتارية؟

نعم، تغطي الدورة المهارات الأساسية للسكرتارية بالإضافة إلى مهارات السكرتير التنفيذي المتقدمة، مثل تخطيط الأعمال، وكتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات، وإدارة العلاقات المهنية، ومهارات العرض والتواصل الفعال.

ما المقصود بالسكرتير التنفيذي وما هو دوره داخل المؤسسة؟

السكرتير التنفيذي هو الشخص المسؤول عن تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للإدارة العليا. تشرح الدورة مفهوم السكرتير التنفيذي، ودور السكرتير التنفيذي، وأهم الواجبات السكرتارية المطلوبة لدعم سير العمل وتحسين الكفاءة داخل المؤسسة.

هل تساعد الدورة المشاركين على تطوير مهارات السكرتير التنفيذي؟

بالتأكيد، تساعد الدورة المشاركين على تطوير مهارات السكرتير التنفيذي، بما في ذلك القيادة، والتواصل، والذكاء العاطفي، وإدارة الوقت، والتنسيق الإداري، وبناء العلاقات المهنية، وهي مهارات أساسية لرفع مستوى الأداء الوظيفي.



هل تعتبر هذه الدورة مناسبة لتطوير مهارات السكرتارية؟

نعم، تُعد هذه الدورة مناسبة لكل من يبحث عن تدريب احترافي في مهارات السكرتارية أو دورات متخصصة للسكرتير التنفيذي، حيث تركز على تطوير المهارات العملية في الخدمات السكرتارية، وإدارة المكاتب، والتواصل الإداري، والدعم التنفيذي المهني.

