

ورشة المهارات الإدارية والسكترارية المتقدمة

19 – 23 أكتوبر 2026

لوس أنجلوس (أمريكا)

UK Traininig

PARTNER



ورشة المهارات الإدارية والسكرتارية المتقدمة

المرجع: 186687_3255075 التاريخ: 19 - 23 أكتوبر 2026 المكان: لوس أنجلوس (امريكا) الرسوم: GBP 6600

مقدمة

مع نمو المؤسسات وتعدد هياكلها، تتسع مهام ودور المهنيين في المجالات الإدارية. تم تصميم هذه الورشة المتقدمة خصيصًا للسكرتارية المحترفة، ومديري المكاتب، والمساعدين التنفيذيين ذوي الخبرة، الراغبين في تطوير مهاراتهم الاستراتيجية، القيادية، والتواصلية.

سيتعلم المشاركون كيف ينتقلون من أداء المهام التقليدية إلى لعب دور شريك فعال يساهم في اتخاذ القرارات التنفيذية وتحقيق النجاح المؤسسي. بنهاية الدورة، ستكون مستعدًا لتولي مسؤوليات أكبر بثقة ومهنية عالية.

أهداف الورشة التدريبية

من خلال هذه الورشة، ستتمكن من:

- إتقان تقنيات الإدارة المتقدمة وقيادة المكتب بكفاءة.
- التواصل بوضوح وثقة ولباقة في جميع المستويات.
- التخطيط وإدارة الاجتماعات والفعاليات واللقاءات مع العملاء بفعالية.
- العمل كحلقة وصل محورية بين القيادات، والإدارات، والمساهمين.
- الظهور بصورة احترافية من خلال السلوك والمظهر العام.

محاور الورشة التدريبية

اليوم الأول: المساعد التنفيذي الاستراتيجي

- الانتقال من دور الدعم الإداري إلى الشريك الاستراتيجي
- القيادة من الداخل: التأثير القيادي في بيئة العمل
- دعم أكثر من مسؤول تنفيذي وإدارة الأولويات المتعددة
- بناء السمعة المهنية والصورة الاحترافية

UK Traininig

PARTNER



اليوم الثاني: مهارات الاتصال وبناء العلاقات

- كتابة وإدارة المراسلات الرسمية عالية المستوى
- التأثير والتفاوض بثقة
- التعامل مع السياسات الداخلية والضغط المهنية بذكاء
- التواصل مع فرق متعددة الثقافات في بيئات عالمية

اليوم الثالث: التميز في الاجتماعات وتنظيم الفعاليات

- تخطيط وتنظيم الفعاليات والزيارات الرسمية
- إعداد جداول الأعمال، تنسيق الخدمات اللوجستية، وإدارة الموردين
- فهم البروتوكولات الرسمية للقيادات والضيوف رفيعي المستوى
- إدارة المخاطر وخطط الطوارئ للفعاليات

اليوم الرابع: الكفاءة التشغيلية وإدارة الأنظمة

- إدارة الجداول الزمنية المعقدة وسير العمل التنفيذي
- التنسيق مع الموارد البشرية والمالية والإدارات الأخرى
- الحفاظ على السرية ومعالجة الوثائق الحساسة
- استخدام الأنظمة الرقمية للعمل في بيئات هجينة وافتراضية

اليوم الخامس: النمو المهني والحضور التنفيذي

- إدارة التوتر، الضغط، والصراعات في بيئة العمل بفعالية
- إتقان آداب العمل الحديثة والبروتوكولات الدولية
- إعداد خطة شخصية للتطور المهني
- تدريب ومتابعة الموظفين الإداريين الجدد وتطويرهم

لماذا يجب عليك حضور هذه الورشة التدريبية؟ الإيجابيات والسلبيات!

- احصل على أدوات متقدمة ومعرفة تؤهلك لدور إداري قيادي.
- عزز ثقتك في تولي مسؤوليات استراتيجية ومهام على مستوى تنفيذي.
- طور صورتك المهنية وزد من ظهورك داخل المؤسسة.
- كن عنصرًا فعالًا ومؤثرًا في فريق القيادة والتنفيذ.

UK Training
PARTNER



الخاتمة

الموظفون الإداريون المحترفون اليوم لم يعودوا مجرد مساعدين؛ بل أصبحوا شركاء فاعلين في قيادة المؤسسات، والتواصل، وتحقيق الأهداف.

ستتمكنك هذه الورشة من إطلاق كامل إمكانياتك لتكون قوة محركة نحو زيادة الإنتاجية وتحقيق التوافق الاستراتيجي داخل مؤسستك.

UK Traininig

PARTNER

