

برنامج تطوير كبار السكرتيرين: تميز وقد

2027 – 29 أبريل

إسطنبول (تركيا)

UK Traininig

PARTNER



برنامج تطوير كبار السكرتيرين: تميز وقّد

المرجع: 212841_3255910 التاريخ: 25 - 29 أبريل 2027 المكان: إسطنبول (تركيا) الرسوم: GBP 4900

مقدمة

يؤدي السكرتير التنفيذي وسكرتير الإدارة العليا دورًا محوريًا في تحقيق الكفاءة التنظيمية، ودعم القيادات التنفيذية، وضمان انسيابية العمليات الإدارية داخل المؤسسات. ولم يعد هذا الدور يقتصر على تنفيذ المهام الإدارية التقليدية، بل أصبح يتطلب امتلاك مهارات متقدمة في الاتصال الفعال، وإدارة الوقت، والقيادة، واتخاذ القرار، وإدارة المكاتب التنفيذية، والتنسيق الإداري، وتنظيم الاجتماعات والفعاليات، وإدارة المعلومات والوثائق، وتحسين الإجراءات، والتعامل مع أصحاب المصلحة.

طمّنت هذه الدورة التدريبية الشاملة لتزويد المشاركين بالمعارف والمهارات العملية التي تمكنهم من الارتقاء بأدائهم المهني وتعزيز قدرتهم على تقديم الدعم التنفيذي Executive Support بكفاءة واحترافية. كما تركز الدورة على تطوير مهارات التواصل الإداري، والإنتاجية، وحل المشكلات، والقيادة دون سلطة رسمية، والتطوير المهني، والتكيف مع بيئات العمل الحديثة، مع الاستفادة من أحدث الأدوات والتقنيات الرقمية المستخدمة في الإدارة المكتبية.

ومن خلال مزيج من التطبيقات العملية، ودراسات الحالة، وورش العمل التفاعلية، سيتمكن المشاركون من تعزيز كفاءتهم المهنية، وتحسين أداء المكاتب التنفيذية، والمساهمة في تحقيق التميز المؤسسي والتميز التشغيلي.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

UK Traininig

PARTNER



- فهم الدور الاستراتيجي للسكرتير التنفيذي وسكرتير الإدارة العليا في المؤسسات الحديثة.
- تطوير مهارات الاتصال الفعال الشفهي والكتابي والرقمي.
- إتقان إعداد المراسلات الإدارية والتقارير والمكاتبات الرسمية باحترافية.
- تعزيز مهارات الاستماع الفعال والذكاء العاطفي في بيئة العمل.
- بناء علاقات مهنية فعالة مع القيادات التنفيذية وأصحاب المصلحة.
- تطبيق أفضل ممارسات إدارة الوقت وتحديد الأولويات وزيادة الإنتاجية.
- إدارة جداول الأعمال والمواعيد والاجتماعات التنفيذية بكفاءة.
- تنمية مهارات القيادة واتخاذ القرار وحل المشكلات.
- تطبيق أساليب التفاوض وإدارة النزاعات والتأثير والإقناع.
- تحسين كفاءة إدارة المكتب التنفيذي وسير العمل الإداري.
- تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات والفعاليات التنفيذية باحترافية.
- تطوير أنظمة إدارة الوثائق وإدارة المعلومات وحفظ الملفات.
- تطبيق منهجيات تحسين الإجراءات Process Improvement لرفع الكفاءة التشغيلية.
- استخدام أدوات وتقنيات الإنتاجية ومنصات الاتصال الرقمية بفعالية.
- تعزيز القدرة على التكيف مع التغيرات التنظيمية والتكنولوجية.
- إعداد خطة متكاملة للتطوير المهني وتحقيق النمو الوظيفي.
- إدارة ضغوط العمل وتحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية.
- المساهمة في رفع كفاءة الأداء الإداري ودعم تحقيق أهداف المؤسسة.

محاور الدورة

اليوم الأول: مهارات الاتصال المتقدمة لدعم الإدارة التنفيذية

- الدور الاستراتيجي للسكرتير التنفيذي وسكرتير الإدارة العليا.
- مهارات الاتصال الشفهي والكتابي المتقدم.
- المراسلات الإدارية والمكاتبات الرسمية.
- أفضل ممارسات التواصل مع الإدارة التنفيذية.
- مهارات الاستماع الفعال.
- الذكاء العاطفي في بيئة العمل.
- التواصل بين الثقافات المختلفة.
- بناء العلاقات المهنية وإدارة أصحاب المصلحة.
- استخدام منصات الاتصال الرقمية بفعالية.
- الإتيكيت المهني والحضور التنفيذي Executive Presence.

UK Training
PARTNER



اليوم الثاني: إدارة الوقت والتميز في الإنتاجية

- مبادئ إدارة الوقت.
- أساليب تحديد الأولويات.
- وضع الأهداف وتحقيقها.
- إدارة جداول ومواعيد التنفيذ.
- تنسيق الاجتماعات والمواعيد.
- إدارة المهام وتنظيم سير العمل.
- إدارة المسؤوليات المتعددة بكفاءة.
- استراتيجيات تعزيز الإنتاجية.
- استخدام أدوات وتقنيات الإنتاجية الرقمية.
- التنظيم الشخصي ورفع كفاءة الأداء الإداري.

اليوم الثالث: القيادة واتخاذ القرار وحل المشكلات

- المهارات القيادية للسكرتير التنفيذي.
- القيادة دون سلطة رسمية.
- نماذج وأساليب اتخاذ القرار.
- التفكير النقدي والتحليلي.
- منهجيات حل المشكلات.
- إدارة وحل النزاعات.
- مهارات التفاوض والإقناع.
- التأثير الإيجابي في الآخرين.
- بناء الثقة في اتخاذ القرارات تحت الضغط.
- دعم الإدارة التنفيذية في المواقف الحرجة.

UK Training

PARTNER



اليوم الرابع: إدارة المكتب التنفيذي والتميز التنظيمي

- أفضل ممارسات إدارة المكتب التنفيذي.
- إدارة سير العمل الإداري.
- أنظمة حفظ وإدارة الوثائق والملفات.
- إدارة المعلومات والوثائق.
- تخطيط وإدارة الاجتماعات التنفيذية.
- تنظيم المؤتمرات والفعاليات والزيارات الرسمية.
- إدارة موارد المكتب.
- أساسيات إدارة الميزانيات والمصروفات الإدارية.
- تطبيقات تحسين الإجراءات Process Improvement.
- استراتيجيات تعزيز الكفاءة والفعالية التنظيمية.

اليوم الخامس: التطوير المهني والاستعداد لمتطلبات المستقبل

- التخطيط للتطوير المهني والمسار الوظيفي.
- استراتيجيات التعلم المستمر.
- التكيف مع بيئات العمل المتغيرة.
- أحدث التقنيات في الإدارة التنفيذية والمكاتب الذكية.
- بناء وتطوير الشبكات المهنية.
- تنمية المرونة المهنية Resilience.
- إدارة ضغوط العمل.
- تحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية.
- تنمية الفاعلية الشخصية.
- إعداد خطة تطوير مهني قابلة للتنفيذ.

UK Training

PARTNER



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تقديم الدعم التنفيذي باحترافية وثقة عالية.
- تطوير مهارات الاتصال الفعال والتواصل مع القيادات التنفيذية وأصحاب المصلحة.
- إدارة جداول الأعمال والاجتماعات والمواعيد بكفاءة عالية.
- تحسين مهارات إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية الشخصية والمؤسسية.
- تنمية قدرات القيادة واتخاذ القرار وحل المشكلات.
- تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات والفعاليات التنفيذية باحترافية.
- تحسين كفاءة إدارة المكتب التنفيذي والإجراءات الإدارية.
- تطبيق منهجيات تحسين الإجراءات Process Improvement لرفع الأداء المؤسسي.
- استخدام أدوات وتقنيات العمل الرقمية الحديثة لتعزيز الإنتاجية.
- تعزيز القدرة على التكيف مع التطورات التنظيمية والتكنولوجية.
- زيادة فرص التطور الوظيفي وتعزيز المكانة المهنية كأحد كوادرات الإدارة التنفيذية.

الخاتمة

أصبح السكرتير التنفيذي اليوم شريكاً استراتيجياً للإدارة العليا، يساهم في تعزيز الكفاءة التشغيلية، ودعم اتخاذ القرارات، وتحقيق أهداف المؤسسة من خلال الإدارة الفعالة للمعلومات، والاتصال، وتنظيم الأعمال، وتنسيق الأنشطة التنفيذية. ولذلك فإن امتلاك المهارات المتقدمة في الاتصال، وإدارة الوقت، والقيادة، وإدارة المكتب التنفيذي، والتطوير المهني يعد عنصراً أساسياً للنجاح في هذا الدور الحيوي.

وبنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قد اكتسبوا مجموعة متكاملة من المعارف والمهارات العملية التي تمكنهم من تقديم دعم تنفيذي احترافي، وإدارة الأعمال المكتبية بكفاءة، وتحسين الإجراءات، وتعزيز الإنتاجية، والتعامل بمرونة مع متطلبات بيئة العمل الحديثة، بما ينعكس إيجاباً على الأداء الفردي والمؤسسي ويعزز فرص النجاح والتطور المهني.

UK Training

PARTNER

