

التهميز في مجال السكرتارية: إتقان المهارات المكتبية الحديثة

UK Training

**PARTNER**

## التميز في مجال السكرتارية: إتقان المهارات المكتبية الحديثة

### مقدمة

في بيئة الأعمال المعاصرة، تطور دور السكرتير ليصبح من المناصب الحيوية التي تتضمن مجموعة واسعة من المسؤوليات الإدارية الأساسية. دورة "هاجستير السكرتارية المصغرة" مصممة لتزويد المشاركين بالمهارات والتقنيات المتقدمة التي تحتاجها السكرتير العصري للتميز في هذا الدور الديناميكي. من خلال الجمع بين المنهجيات الحديثة والتطبيقات العملية، تهدف هذه الدورة إلى تمكين الأفراد من اكتساب الأدوات والمعرفة اللازمة للنجاح في مجال السكرتارية.

### أهداف الدورة

- تطوير فهم شامل للدور المتطور للسكرتير العصري في بيئة العمل السريعة اليوم.
- اكتساب مهارات متقدمة في استخدام التقنيات المكتبية والأنظمة الرقمية لتعزيز الكفاءة الإدارية.
- تعزيز مهارات التواصل والعلاقات الشخصية للتفاعل بفعالية مع الزملاء والعملاء وأصحاب المصلحة.
- إتقان تقنيات إدارة الوقت واستراتيجيات التنظيم لتحسين الإنتاجية وسير العمل.
- استكشاف أفضل الممارسات في التعامل مع المعلومات السرية وضمان أمن البيانات وفقاً للتشريعات المعاصرة.
- تنمية مهارات حل المشكلات والقدرة على التكيف لمواجهة التحديات في بيئة العمل الديناميكية.

### محاور الدورة

#### اليوم الأول: مقدمة في مهارات السكرتارية الحديثة

- فهم تطور دور السكرتير العصري.
- نظرة عامة على المسؤوليات والتوقعات الرئيسية.
- مقدمة في التقنيات المكتبية المتقدمة والأدوات الرقمية.
- أهمية إدارة المكتب وتنظيمه بشكل فعال.

#### اليوم الثاني: إتقان مهارات الاتصال

- تقنيات الاتصال الشفوي وغير الشفوي للتفاعل الفعال.
- أداب البريد الإلكتروني التجاري والمراسلات الرسمية.
- التعامل مع المبادرات الصعبة وحل النزاعات.
- تنمية المهارات الشخصية لبناء علاقات قوية.

#### اليوم الثالث: استخدام التقنيات المكتبية

- إتقان Office Microsoft و Workspace Google.
- مقدمة في أدوات إدارة المشاريع ومنصات التعاون.
- أفضل الممارسات في إدارة البيانات وتنظيم الملفات.
- الوعي بالسيبرانية وتدابير حماية البيانات.

#### اليوم الرابع: إدارة الوقت والتنظيم

- استراتيجيات تحديد الأولويات لإدارة المهام والمواعيد النهائية.
- تقنيات التفويض لتخصيص المهام بشكل مثالي.

UK Training  
**PARTNER**



- تبسيط عمليات سير العمل لزيادة الكفاءة.
- استراتيجيات إدارة الضغط وتحقيق التوازن بين العمل والحياة.

## اليوم الخامس: السرية وأمن البيانات

- فهم أهمية السرية في دور السكرتير.
- الامتثال للتشريعات المتعلقة بحماية البيانات وقوانين الخصوصية.
- التعامل مع المعلومات الحساسة وضمان أمن البيانات.
- استراتيجيات لضمان السرية في المهام اليومية.

## اليوم السادس: حل المشكلات والقدرة على التكيف

- تطوير مهارات حل المشكلات للتعامل مع التحديات في مكان العمل.
- تقنيات التكيف مع التغييرات والمواقف غير المتوقعة.
- تعزيز المرونة والقدرة على التكيف في بيئة العمل الديناميكية.
- دراسات حالة وتمارين عملية لتطبيق تقنيات حل المشكلات.

## اليوم السابع: التطوير المهني

- تحديد الفرص للتعلم المستمر وتطوير المهارات.
- وضع أهداف SMART للنمو الشخصي والمهني.
- بناء خطة تطوير مهني شخصية.
- استراتيجيات التواصل وبناء العلاقات المهنية.

## اليوم الثامن: التقدم المهني

- استكشاف الفرص للتقدم في مجال السكرتارية.
- الاستفادة من الشبكات المهنية لتطوير المسار المهني.
- إنشاء خارطة طريق للتقدم المهني.
- استراتيجيات للتقدم في مكان العمل وتحقيق الأهداف المهنية طويلة المدى.

## اليوم التاسع: التطبيق العملي والدمج

- تطبيق المهارات والتقنيات المكتسبة في سيناريوهات العالم الحقيقي.
- دمج التقنيات المكتبية المتقدمة في المهام اليومية.
- ممارسة مهارات الاتصال الفعالة وتقنيات إدارة الوقت.
- التعليقات والتقييمات بشأن التقدم طوال الدورة.

## اليوم العاشر: التقييم النهائي والشهادة

- تقييم مدى إتقان المشاركين لمحتوى الدورة.
- اختبار نهائي يقيّم المفاهيم والمهارات الرئيسية التي تم تعلمها.
- منح شهادات إتمام للمشاركين الناجحين.
- ملاحظات ختامية وانعكاسات حول الرحلة التعليمية.

## الختمة

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قد اكتسبوا مهارات السكرتارية المتقدمة التي تساعدهم على التفوق في هذا الدور الحيوي. سواء كانت مهارات الاتصال، أو إدارة الوقت، أو السرية وأمن البيانات، سيتوفر للمشاركين الندوات والمعرفة اللازمة للتمييز في أي بيئة عمل. بالإضافة إلى ذلك، سيتعلمون كيفية التكيف مع المتطلبات

UK Training  
**PARTNER**

الحديثة للسكترارية وزيادة كفاءتهم في إدارة المهام اليومية.

UK Training  
**PARTNER**



## Blackbird Training Clients



UK Training  
**PARTNER**

## البرامج التدريبية

إدارة المشافي  
القطاع العام  
ورشات عمل خاصة  
النفط والغاز  
هندسة الاتصالات  
تكنولوجيا المعلومات  
الصحة والسلاحة  
القانون وإدارة العقود  
الجهارك و السلاحة  
الطيران والصلاحه الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية  
الهالية والمحاسبة والهيرانية  
الإعلام والعلاقات العامة  
إدارة المشاريع  
الموارد البشرية  
تدقيق الحسابات وضمان الجودة  
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء  
السكرتارية وإدارة المكاتب  
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية  
الإدارة والقيادة  
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD  
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge  
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35  
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

**PARTNER**

