

مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

28 ديسمبر 2026 – 1 يناير 2027

بولاو أوجونج (سنغافورة)

UK Traininig

PARTNER



مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

المرجع: 331069_3255074 التاريخ: 28 ديسمبر 2026 – 1 يناير 2027 المكان: بولوا أوجونج (سنغافورة) الرسوم: GBP 5400

مقدمة

في عالم الأعمال السريع والمتغير اليوم، تطور دور السكرتير التنفيذي ليصبح وظيفة دعم استراتيجية. تم تصميم هذه الدورة خصيصًا للسكرتارية التنفيذية، المساعدين الشخصيين، ومديري المكاتب الذين يسعون لتعزيز كفاءاتهم في إدارة بيئة العمل الحديثة. من خلال وحدات تفاعلية، سيتعلم المشاركون كيف يصبحون شركاء لا غنى عنهم للإدارة العليا من خلال إتقان مهارات الاتصال المهني، إدارة الوقت، والتنسيق المكتبي.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تنفيذ المهام الإدارية المتقدمة بدقة واحترافية.
- إدارة جداول المدراء، الاجتماعات، وترتيبات السفر بفعالية.
- التواصل بثقة ووضوح مع الأطراف الداخلية والخارجية.
- التعامل بكفاءة مع السجلات، التقارير، والمراسلات الرقمية.
- تطوير أنظمة تنظيمية تعزز إنتاجية الفريق وأداء المكتب.

محاورة الدورة

اليوم الأول: الدور الحديث للسكرتير التنفيذي

- تطور الأدوار السكرتارية في العصر الرقمي.
- المسؤوليات الرئيسية وأخلاقيات المهنة.
- إدارة التوقعات والعمل مع القيادة العليا.
- تحديد الأولويات في بيئة عمل سريعة الإيقاع.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الثاني: إدارة وتنظيم المكتب

- هيكلية الأنظمة الإدارية لتحقيق الكفاءة.
- جدولة الاجتماعات وإدارة الجداول وخطط السفر.
- أنظمة الأرشفة الرقمية والورقية، التحكم في الإصدارات، والحفظ.
- إدارة اللوازم والموارد والموردين.

اليوم الثالث: الاتصال المهني ومهارات التعامل

- أساسيات التواصل الشفهي والكتابي.
- التعامل مع المكالمات، الرسائل، والمراسلات الرسمية.
- آداب البريد الإلكتروني، الكتابة المهنية، ونبرة الصوت.
- التعامل مع العملاء الداخليين والخارجيين وحل النزاعات.

اليوم الرابع: إدارة الوقت والمهام وتدقيق العمل

- تقنيات تقسيم الوقت وتحديد الأولويات.
- التفويض والدعم ضمن فرق العمل.
- إدارة مهام متعددة لرؤساء مختلفين وتحقيق التوازن.
- استخدام الأدوات الرقمية للتنظيم والتذكير والتعاون.

اليوم الخامس: حل المشكلات، المبادرة، والنمو المهني

- اتخاذ القرار في المواقف الإدارية.
- إدارة الضغط والحفاظ على التوازن النفسي.
- إعداد خطة تطوير ذاتي.
- إنشاء استراتيجية دعم تنفيذي وخارطة طريق مهنية.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب أدوات عملية لتنظيم العمل وزيادة إنتاجية الإدارة العليا.
- التمكين لتكون شريكاً استراتيجياً للقيادة، لا مجرد دور داعم.
- الاستعداد للتعامل بثقة مع مجموعة متنوعة من التحديات الإدارية.
- تحسين فرصك المهنية من خلال إتقان أفضل ممارسات إدارة المكاتب الحديثة.

UK Traininig
PARTNER



الخاتمة

تعد المهارات السكرتارية والإدارية القوية من الركائز الأساسية لنجاح أي مؤسسة. ستحدث هذه الدورة نقلة نوعية في كيفية إدارتك للعمل، ودعمك لفريقك، وتواصلك مع الإدارة.

سواء كنت جديداً في الدور أو تسعى لتطوير مهاراتك، فإن دورة مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب تمنحك المعرفة والثقة اللازمة للتميز.

UK Training

PARTNER

