BLACKBIRD FOR TRAINING

مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

7 – 11 فبراير 2027

القاهرة (مصر)

UK Traininig

PARTNER

www.blackbird-training.com

BLACKBIRD FOR TRAINING

مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

المرجع: 331078_3255074 **التاريخ:** 7 – 11 فبراير 2027 **المكان:** القاهرة (مصر) **الرسوم:** GBP 4200

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.

محاور 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.

BLACKBIRD FOR TRAINING

اليوم الثاني: إدارة وتنظيم المكتب

- هيكلة 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 وتدفق 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 شريكًا استراتيجيًا 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.

الخاتمة

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

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