

الدورة التنفيذية في التميز السكرتاري: إتقان مهارات العمل المكتبي الحديثة

4 - 22 يوليو 2027

عمّان (الأردن)

UK Traininig

PARTNER



الدورة التنفيذية في التميز السكرتاري: إتقان مهارات العمل المكتبي الحديثة

المرجع: 352910_3255823 التاريخ: 4 - 22 يوليو 2027 المكان: عمان (الأردن) الرسوم: GBP 10500

مقدمة

في بيئة الأعمال الحديثة التي تتسم بالتغير السريع والتطور المستمر، أصبح دور السكرتير أكثر أهمية وتأثيراً من أي وقت مضى، حيث لم يعد مقتصرًا على الأعمال المكتبية التقليدية، بل تطور ليشمل مجموعة واسعة من المهام الإدارية والتنظيمية والاستراتيجية التي تدعم نجاح المؤسسات وتحقيق أهدافها.

طممت دورة السكرتير المصغر المحترف لتزويد المشاركين بأحدث المهارات والمعارف والممارسات المهنية التي يحتاجها السكرتير العصري للتميز في أداء مهامه بكفاءة واحترافية. تجمع هذه الدورة بين المفاهيم الحديثة والتطبيقات العملية، مما يمكن المشاركين من تطوير قدراتهم في إدارة المكاتب، والتواصل الفعال، واستخدام التقنيات الحديثة، وتنظيم الأعمال الإدارية وفق أفضل الممارسات العاصرة.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الدور المتطور للسكرتارية الحديثة وأهميتها الاستراتيجية داخل المؤسسات.
- تطوير مهارات الإدارة المكتبية والتنظيم الإداري بكفاءة عالية.
- استخدام التقنيات الرقمية الحديثة والأدوات المكتبية المتقدمة لتحسين الأداء والإنتاجية.
- تعزيز مهارات الاتصال والتواصل المهني مع مختلف الأطراف داخل المؤسسة وخارجها.
- تطبيق أفضل ممارسات إدارة الوقت وتنظيم الأعمال والمهام المتعددة.
- إدارة الاجتماعات والفعاليات والمؤتمرات بكفاءة واحترافية.
- التعامل مع المعلومات السرية والبيانات الحساسة وفق أعلى معايير الأمن والخصوصية.
- تطوير مهارات التفكير التحليلي وحل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية.
- تعزيز القدرة على التكيف مع التغيرات والمتطلبات الحديثة في بيئة العمل.
- إعداد خطة مهنية متكاملة للتطور الوظيفي والتقدم المهني في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية.

UK Traininig

PARTNER



محاورة الدورة

اليوم الأول: دور السكرتير التنفيذي الحديث

- تطور مهنة السكرتارية عبر الزمن.
- أهمية السكرتارية في دعم الإدارة العليا.
- مسؤوليات السكرتير التنفيذي وسكرتير الإدارة العليا.
- بناء الصورة المهنية والهوية الوظيفية.
- أخلاقيات العمل والسلوك المهني.
- المهارات الأساسية المطلوبة للسكرتير المعاصر.
- التحديات الحديثة في بيئة العمل الإدارية.

اليوم الثاني: التميز في الإدارة المكتبية

- أسس الإدارة المكتبية الحديثة.
- تصميم وتنظيم بيئة العمل المكتبية.
- إدارة تدفق الأعمال الإدارية.
- تطوير أنظمة العمل والإجراءات المكتبية.
- إدارة الوثائق والمستندات والسجلات.
- تطبيق معايير الجودة في الأعمال الإدارية.
- تحسين كفاءة العمليات المكتبية.

اليوم الثالث: مهارات الاتصال والتواصل المهني

- أسس الاتصال الفعال في بيئة العمل.
- مهارات الاستماع الفعال.
- فن طرح الأسئلة والحصول على المعلومات.
- التواصل مع الإدارة العليا.
- التواصل مع العملاء والشركاء.
- معالجة معوقات الاتصال.
- التواصل بين الثقافات المختلفة.
- تعزيز العلاقات المهنية داخل المؤسسة.

UK Training

PARTNER



اليوم الرابع: المراسلات والكتابة المهنية المتقدمة

- إعداد وصياغة البريد الإلكتروني الاحترافي.
- كتابة المذكرات والتقارير الإدارية.
- إعداد الخطابات الرسمية.
- كتابة محاضر الاجتماعات.
- إعداد المراسلات التنفيذية.
- أساليب الكتابة الواضحة والمؤثرة.
- مراجعة وتدقيق المراسلات المهنية.

اليوم الخامس: إتقان التقنيات المكتبية الحديثة

- الاستخدام المتقدم للبريد الإلكتروني والتقويم.
- إعداد المستندات الاحترافية.
- تنظيم وتحليل البيانات الإدارية.
- إعداد العروض التقديمية المهنية.
- استخدام المنصات السحابية في العمل.
- مشاركة الملفات وإدارة الوثائق إلكترونياً.
- تحسين الإنتاجية باستخدام الأدوات الرقمية.

اليوم السادس: أدوات بيئة العمل الرقمية الحديثة

- تطبيقات العمل التعاوني الحديثة.
- أنظمة إدارة المهام والمشروعات.
- أدوات الجدولة الإلكترونية.
- تقنيات الاجتماعات الافتراضية.
- الذكاء الاصطناعي في الأعمال الإدارية.
- أتمتة الأعمال الروتينية.
- استخدام التقنيات الحديثة لرفع الكفاءة والإنتاجية.

UK Training

PARTNER



اليوم السابع: إدارة الوقت والإنتاجية الشخصية

- مفهوم الإنتاجية المهنية.
- تحديد الأولويات بفاعلية.
- إدارة المهام المتعددة.
- تنظيم المواعيد والجدول التنفيذية.
- إدارة المقاطعات وضغوط العمل.
- تقنيات زيادة التركيز.
- التخلص من مضيعات الوقت.
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة.

اليوم الثامن: إدارة الاجتماعات والفعاليات

- التخطيط للاجتماعات التنفيذية.
- إعداد جداول الأعمال.
- تجهيز الوثائق والمستندات اللازمة.
- تنظيم المؤتمرات والفعاليات.
- مهارات تدوين المحاضر.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- إدارة الاجتماعات الحضورية والافتراضية.

اليوم التاسع: إدارة البيانات وحوكمة المعلومات

- إدارة السجلات والمحفوظات.
- أنظمة الأرشفة الحديثة.
- إدارة دورة حياة المعلومات.
- ضمان جودة البيانات ودقتها.
- تصنيف المعلومات واسترجاعها.
- إدارة المعرفة المؤسسية.
- تطوير نظم حفظ المعلومات.

UK Traininig

PARTNER



اليوم العاشر: السرية والامتثال وأمن المعلومات

- أهمية السرية في الأعمال الإدارية.
- حماية المعلومات الحساسة.
- الامتثال للأنظمة والسياسات المؤسسية.
- أساسيات الأمن السيبراني للموظفين الإداريين.
- إدارة المخاطر المرتبطة بالمعلومات.
- التعامل مع البيانات الشخصية.
- تعزيز ثقافة أمن المعلومات.

اليوم الحادي عشر: حل المشكلات ودعم اتخاذ القرار

- التفكير النقدي والتحليلي.
- منهجيات حل المشكلات.
- تحليل الأسباب الجذرية للمشكلات.
- تقييم البدائل والحلول.
- دعم متخذي القرار بالمعلومات الدقيقة.
- التعامل مع المواقف المعقدة.
- تطبيقات عملية ودراسات حالة.

اليوم الثاني عشر: التكيف والمرونة والتميز المهني

- إدارة التغيير المؤسسي.
- تعزيز المرونة المهنية.
- الذكاء العاطفي في بيئة العمل.
- إدارة الضغوط المهنية.
- التعامل مع النزاعات والمواقف الصعبة.
- المحافظة على الاحترافية أثناء الأزمات.
- تطوير القدرة على التكيف مع المتغيرات.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الثالث عشر: التطور المهني والتقدم الوظيفي

- المسارات المهنية في مجال السكرتارية.
- التخطيط المهني طويل المدى.
- بناء العلامة المهنية الشخصية.
- تنمية العلاقات المهنية.
- مهارات القيادة للكوادر الإدارية.
- إعداد خطة تطوير مهني متكاملة.
- استراتيجيات التقدم الوظيفي.

اليوم الرابع عشر: ورشة التكامل والتميز في السكرتارية

- تطبيق عملي شامل للمهارات المكتسبة.
- محاكاة واقعية لإدارة مكتب تنفيذي.
- تمارين في التنسيق والتواصل والإدارة.
- دراسات حالة متقدمة.
- تقييم المهارات والكفاءات المهنية.
- إعداد خطة عمل شخصية للتطوير المستقبلي.
- التقييم النهائي وختام البرنامج.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- الحصول على شهادة مهنية تعزز فرص التقدم الوظيفي.
- اكتساب مهارات سكرتارية متقدمة تتوافق مع متطلبات سوق العمل الحديث.
- تطوير القدرة على استخدام التقنيات الرقمية الحديثة بكفاءة عالية.
- تحسين مهارات التواصل وإدارة الوقت والإنتاجية الشخصية.
- تعزيز القدرة على إدارة الاجتماعات والوثائق والمراسلات باحترافية.
- اكتساب مهارات التعامل مع المعلومات السرية وأمن البيانات.
- رفع مستوى الكفاءة المهنية في دعم القيادات والإدارات العليا.
- تطوير القدرات الشخصية والمهنية اللازمة للتميز في المجال الإداري.

UK Traininig

PARTNER



الخاتمة

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قد اكتسبوا مجموعة متكاملة من المهارات والمعارف المتقدمة التي تؤهلهم لأداء دور السكرتير التنفيذي باحترافية وكفاءة عالية. كما سيتمكنون من توظيف أحدث الأدوات والتقنيات الإدارية لتعزيز الإنتاجية وتحسين جودة الأداء المؤسسي.

وستسهم المعارف والخبرات المكتسبة في تمكين المشاركين من مواكبة متطلبات بيئة العمل الحديثة، وتحقيق التميز المهني، وتعزيز فرصهم في التطور الوظيفي والنجاح المستدام في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية.

UK Training

PARTNER

