BLACKBIRD FOR TRAINING

دورة متقدمة في التميز في مجال السكرتارية: إتقان المهارات المكتبية الحديثة

29 نوفمبر – 10 ديسمبر 2026

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

دورة متقدمة في التميز في مجال السكرتارية: إتقان المهارات المكتبية الحديثة

المرجع: 362215_3254348 **التاريخ:** 29 نوفمبر – 10 ديسمبر 2026 **المكان:** دبي (الإمارات العربية المتحدة) **الرسوم:** GBP 7600

مقدمة

في بيئة الأعمال السريعة والمتغيرة اليوم، تطور دور المساعد الإداري ليصبح موقعًا حيويًا يشمل مجموعة واسعة من المهام الإدارية. صُممت دورة "المساعد الإداري المحترف" لتزويد المشاركين بالمهارات والتقنيات المتقدمة اللازمة للتفوق في هذا الدور الديناميكي. من خلال دمج منهجيات مبتكرة مع تطبيقات عملية، تهدف هذه الدورة إلى تمكين الأفراد من استخدام أحدث الأدوات والمعرفة المطلوبة للنجاح كـ مساعدين إداريين محترفين.

أهداف الدورة

- تطوير فهم شامل لتطور دور المساعد الإداري الحديث في بيئة العمل المتسارعة.
- اكتساب الكفاءة في استخدام التقنيات المكتبية المتقدمة والمنصات الرقمية لتعزيز الكفاءة الإدارية.
- تحسين مهارات التواصل والتفاعل الشخصي للتعامل بفعالية مع الزملاء والعملاء وأصحاب المصلحة.
- إتقان تقنيات إدارة الوقت واستراتيجيات التنظيم لزيادة الإنتاجية وتدفق العمل.
- استكشاف أفضل الممارسات في التعامل مع المعلومات السرية وضمان أمن البيانات وفقًا للوائح المعاصرة.
- تنمية مهارات حل المشكلات والقدرة على التكيف للتعامل مع التحديات في بيئة مكتبية ديناميكية.

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في ممارسات السكرتارية الحديثة

- فهم تطور دور السكرتير الحديث.
- نظرة عامة على المهام والمسؤوليات السكرتارية الرئيسية.
- مقدمة في التقنيات المكتبية المتقدمة والأدوات الرقمية.
- أهمية إدارة المكتب والتنظيم بكفاءة.



اليوم الثاني: إتقان مهارات التواصل

- تقنيات التواصل اللفظي وغير اللفظي للتفاعل الفعال.
- آداب البريد الإلكتروني المهني والمراسلات التجارية.
- التعامل مع المحادثات الصعبة وحل النزاعات.
- تنمية مهارات التفاعل الشخصي لبناء علاقات قوية.

اليوم الثالث: استخدام التقنيات المكتبية

- الكفاءة في استخدام Microsoft Office و Google Workspace.
- مقدمة في أدوات إدارة المشاريع ومنصات التعاون.
- أفضل الممارسات في إدارة البيانات وتنظيم الملفات.
- التوعية بالأمن السيبراني وإجراءات حماية البيانات.

اليوم الرابع: إدارة الوقت والتنظيم

- استراتيجيات تحديد الأولويات لإدارة المهام والمواعيد النهائية.
- تقنيات التفويض لتوزيع المهام بشكل مثالي.
- تبسيط عمليات سير العمل لتحسين الكفاءة.
- استراتيجيات إدارة الضغط وتحقيق توازن بين العمل والحياة.

اليوم الخامس: السرية وأمن البيانات

- فهم أهمية السرية في دور السكرتير.
- الامتثال للوائح حماية البيانات وقوانين الخصوصية.
- التعامل مع المعلومات الحساسة والحفاظ على أمن البيانات.
- استراتيجيات لضمان السرية في المهام اليومية.

اليوم السادس: حل المشكلات والقدرة على التكيف

- تطوير مهارات حل المشكلات لمواجهة التحديات في مكان العمل.
- تقنيات التكيف مع التغيرات والمواقف غير المتوقعة.
- تعزيز المرونة والقدرة على التحمل في بيئة مكتبية ديناميكية.
- دراسات حالة وتمارين عملية لتطبيق تقنيات حل المشكلات.



اليوم السابع: التطوير المهني

- تحديد فرص التعلم المستمر وتعزيز المهارات.
- تحديد أهداف SMART للنمو الشخصي والمهني.
- بناء خطة تطوير مهني مخصصة.
- استراتيجيات التواصل المهني وبناء العلاقات.

اليوم الثامن: التقدم الوظيفي

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

اليوم التاسع: التطبيق العملي والتكامل

- تطبيق المهارات والتقنيات المكتسبة في سيناريوهات واقعية.
- دمج التقنيات المكتبية المتقدمة في المهام اليومية.
- ممارسة استراتيجيات التواصل وإدارة الوقت بفعالية.
- تلقي التعليقات والتفكير في التقدم المحرز طوال الدورة.

اليوم العاشر: التقييم النهائي والشهادة

- تقييم مدى استيعاب المشاركين لمواد الدورة.
- إجراء التقييم النهائي لفحص المفاهيم والمهارات المكتسبة.
- منح شهادات إتمام الدورة للمشاركين الناجحين.
- كلمات ختامية وتأملات في رحلة التعلم.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- الحصول على شهادة سكرتارية معتمدة تعزز فرصك في سوق العمل.
- تعلم مهارات السكرتارية الحديثة التي تؤهلك لتصبح سكرتيرًا ممتازًا.
- اكتساب كفاءة في استخدام التقنيات المكتبية وإدارة البيانات بأمان.
- تعزيز مهارات التواصل وإدارة الوقت، مما يزيد من كفاءتك في العمل.
- [illegible] ورها الحيوي في دعم العمليات الإدارية.



الخاتمة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قد طوروا مهارات سكرتارية متقدمة تمكنهم من التفوق في هذا الدور الحيوي. سواء كان الأمر يتعلق بالتواصل، أو إدارة الوقت، أو التعامل مع المعلومات السرية وأمن البيانات، سيحصل المشاركون على الأدوات والمعرفة اللازمة للنجاح في أي مكان عمل.

كما سيتعلمون كيفية التكيف مع متطلبات السكرتارية الحديثة وتعزيز كفاءتهم في إدارة المهام اليومية، مما يؤهلهم لتولي أدوار قيادية في مجال الخدمات السكرتارية.

