BLACKBIRD FOR TRAINING

ورشة المهارات الإدارية والسكرتارية المتقدمة

May 2027 28 – 24

سنغافورة (سنغافورة)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

ورشة المهارات الإدارية والسكرتارية المتقدمة

المرجع: 186669_3255075 **التاريخ:** 24 – 28 May 2027 **المكان:** سنغافورة (سنغافورة) **الرسوم:** GBP 5900

مقدمة

مع نمو المؤسسات وتعقّد هياكلها، تتسع مهام ودور المهنيين في المجالات الإدارية. تم تصميم هذه الورشة المتقدمة خصيصًا للسكرتارية المحترفة، ومديري المكاتب، والمساعدين التنفيذيين ذوي الخبرة، الراغبين في تطوير مهاراتهم الاستراتيجية، القيادية، والتواصلية.

سيتعلّم المشاركون كيف ينتقلون من أداء المهام التقليدية إلى لعب دور شريك فعّال يساهم في اتخاذ القرارات التنفيذية وتحقيق النجاح المؤسسي. بنهاية الدورة، ستكون مستعدًا لتولي مسؤوليات أكبر بثقة ومهنية عالية.

أهداف الورشة التدريبية

من خلال هذه الورشة، ستتمكن من:

- إتقان تقنيات الإدارة المتقدمة وقيادة المكتب بكفاءة.
- التواصل بوضوح وثقة ولباقة في جميع المستويات.
- التخطيط وإدارة الاجتماعات والفعاليات واللقاءات مع العملاء بفعالية.
- العمل كحلقة وصل محورية بين القيادات، والإدارات، والمساهمين.
- الظهور بصورة احترافية من خلال السلوك والمظهر العام.

محاور الورشة التدريبية

اليوم الأول: المساعد التنفيذي الاستراتيجي

- الانتقال من دور الدعم الإداري إلى الشريك الاستراتيجي
- القيادة من الداخل: التأثير القيادي في بيئة العمل
- دعم أكثر من مسؤول تنفيذي وإدارة الأولويات المتعددة
- بناء السمعة المهنية والصورة الاحترافية



اليوم الثاني: مهارات الاتصال وبناء العلاقات

- كتابة وإدارة المراسلات الرسمية عالية المستوى
- التأثير والتفاوض بثقة
- التعامل مع السياسات الداخلية والضغوط المهنية بذكاء
- التواصل مع فرق متعددة الثقافات في بيئات عالمية

اليوم الثالث: التميز في الاجتماعات وتنظيم الفعاليات

- تخطيط وتنظيم الفعاليات والزيارات الرسمية
- إعداد جداول الأعمال، تنسيق الخدمات اللوجستية، وإدارة الموردين
- فهم البروتوكولات الرسمية للقيادات والضيوف رفيعي المستوى
- إدارة المخاطر وخطط الطوارئ للفعاليات

اليوم الرابع: الكفاءة التشغيلية وإدارة الأنظمة

- إدارة الجداول الزمنية المعقدة وسير العمل التنفيذي
- التنسيق مع الموارد البشرية والمالية والإدارات الأخرى
- الحفاظ على السرية ومعالجة الوثائق الحساسة
- استخدام الأنظمة الرقمية للعمل في بيئات هجينة وافتراضية

اليوم الخامس: النمو المهني والحضور التنفيذي

- إدارة التوتر، الضغط، والصراعات في بيئة العمل بفعالية
- إتقان آداب العمل الحديثة والبروتوكولات الدولية
- إعداد خطة شخصية للتطور المهني
- تدريب ومتابعة الموظفين الإداريين الجدد وتطويرهم

لماذا يجب عليك حضور هذه الورشة التدريبية؟ الايجابيات والسلبيات!

- احصل على أدوات متقدمة ومعرفة تؤهلك لدور إداري قيادي.
- عزّز ثقتك في تولي مسؤوليات استراتيجية ومهام على مستوى تنفيذي.
- طوّر صورتك المهنية وزد من ظهورك داخل المؤسسة.
- كن عنصرًا فعالًا ومؤثرًا في فريق القيادة والتنفيذ.



الخاتمة

الموظفون الإداريون المحترفون اليوم لم يعودوا مجرد مساعدين؛ بل أصبحوا شركاء فاعلين في قيادة المؤسسات، والتواصل، وتحقيق الأهداف.

ستمكنك هذه الورشة من إطلاق كامل إمكانياتك لتكون قوة محركة نحو زيادة الإنتاجية وتحقيق التوافق الاستراتيجي داخل مؤسستك.

