



Course السكرتارية التنفيذية المتقدمة والتميز في فن الحوار وقوة الاتصال

فندق أوكورا أمستردام

2026-01-16

\$ 5950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

أمستردام

2026-01-12

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

نظراً للتغيرات السريعة التي تؤثر على المؤسسات اليوم، يواجه المدراء والإداريون والمهنيون تحديات متزايدة لتعزيز قدراتهم وقيمتهم عند مدراءهم، وتمثل السكرتارية إحدى الطرق التنفيذية الرئيسية الأمثل لمواجهة تلك التحديات وأحد أهم ركائز الإدارة في المؤسسات لتطوير أساليب الإدارة وتطبيق الطرق الفعالة التي ثبت نجاحها في الإدارة وتمكين مدراء المكاتب من تطوير الأداء بما يزيد من فعالية العمل وتخفيض التكاليف المرتبطة به.

وتقوم هذه الدورة بتحديد الجوانب العملية والتطبيقية للمهام والمهارات بموظفي السكرتارية، كما تتضمن مجموعة من الأسئلة والأنشطة والحالات التطبيقية التي تهدف إلى تعزيز وتثبيت المعلومات والمهارات اللازمة، وتتناول هذه الدورة موضوعات معرفية يلزم إتقانها، منها مهارات إدارة الوقت، الاتصال الفعال، مهارة تنظيم المواعيد والاجتماعات، المراسلات الواردة والصادرة، الأرشفة والتنظيم الفني للمحفوظات والفهرسة، كتابة الرسائل والتقارير، السكرتير والعلاقات العامة والانسانية، كيفية التعامل مع أصناف البشر المختلفة، كيف يتعامل السكرتير مع رؤسائه ومرؤوسيه، الصفات التي يجب توفرها بالسكرتير، أهمية مهارات التفكير وحل المشكلات، ومهارات الإدارة التوافقية وغيرها من المواضيع ذات الصلة.

ولا شك أن السكرتارية التنفيذية الحديثة من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الإداري، فالسكرتارية هي المسؤول الأول عن تنفيذ العمل والتنسيق بين الإدارات المختلفة والبريد الصادر والوارد وتحديد المواعيد والمقابلات والاجتماعات وكل ذلك مع الحفاظ على الوقت مع أقل مجهود مبذول لإتمام العمل بكفاءة وفعالية.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد المهام والمسؤوليات.
- اكتساب المهارات الأساسية والشخصية.
- دراسة الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق.
- التعرف على التطبيقات الفعلية والعملية.
- تعلم كيفية إعداد التقارير والمراسلات.
- فهم التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية.
- التعرف على كيفية التطوير الذاتي للمساعد الإداريين والإتيكيت.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- سكرتارية الدوائر والأقسام والإدارات المختلفة في الوزارات، والمنظمات، والهيئات، والشركات.

- سكرتارية المدراء ورؤساء الاقسام في الوزارات، والمنظمات، والهيئات، والشركات.
- موظفو الاستقبال والعلاقات العامة في الوزارات، والمنظمات، والهيئات، والشركات.

منهجية الدورة

تعتمد الدورة على المحاضرات التفاعلية، التمارين العملية، ودراسة الحالات الواقعية لتطوير مهارات السكرتارية والإدارة المكتبية. يبدأ التدريب بأساسيات تنظيم الملفات والوثائق وتقنيات الأرشفة الحديثة، ثم يتدرج إلى إعداد المراسلات والتقارير بأسلوب احترافي واستخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية. تركز الدورة أيضًا على مهارات السكرتارية الحديثة، بما في ذلك إدارة الوقت، تنظيم الاجتماعات والسفر، التعامل مع الزملاء وضغوط العمل، والسكرتارية الإلكترونية. وتختتم الدورة بتطوير مهارات السكرتارية التنفيذية، الإتيكيت المهني، التنظيم الإلكتروني للمعلومات والمواعيد، والتطوير الذاتي للمساعدين الإداريين لضمان الأداء الفعال والمستدام في بيئة العمل.

محاور الدورة

اليوم الأول:

الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق

- أهمية الاتصالات المكتبية في حفظ الوثائق.
- خصائص موظفي الحفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكتبية.
- نشأة ودور الوثائق.
- نظم الإشراف على المحفوظات.
- التصنيف والترميز والفهرسة.
- استخدام الحاسب في الأرشفة.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.

اليوم الثاني:

إعداد التقارير والمراسلات:

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها.

- أهمية التقارير للإدارة.
- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة.
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
- أسلوب كتابة المراسلات والتقارير.
- الأشكال التوضيحية في التقارير.
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير.
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير.

اليوم الثالث:

مهارات السكرتارية الحديثة:

- دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري.
- مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية.
- إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات.
- تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات.
- التعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي، والاستخدام الفعال للهاتف.
- السكرتارية الإلكترونية.
- استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.

اليوم الرابع:

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب:

- العملية الإدارية المكتبية.
- مهام ومسؤوليات وسمات مدير المكتب، والمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي.
- مهارات الاتصال.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تنظيم الاجتماعات وتنظيم السفريات.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية، ومع الزائرين.
- البيئة المادية في المكتب الحديث.
- المراسلات والتقارير والمذكرات الداخلية.
- التجهيزات والتقنيات المكتبية.
- أدلة العمل والإجراءات المكتبية.

اليوم الخامس:

السكرتارية الإلكترونية والتطوير الذاتي للمساعدين الإداريين والإتيكيت:

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
- عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في مكاتب السكرتارية.
- مفهوم فن الإتيكيت، وقواعده، وأهميته في مهام السكرتارية.
- العمل بدون إشراف والتطوير الذاتي.
- تنمية المفاهيم والاتجاهات الإيجابية.
- مهارات استخدام الهاتف

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.