



## تنمية مهارات السكرتارية الخاصة لكتاب التدفقيات Course

فندق تركيا	الفندق :	إسطنبول	المدينة :
2026-01-23	تاريخ النهاية :	2026-01-19	تاريخ البداية :
\$ 3950	السعر :	Week 1	الفترة :



## فكرة الدورة التدريبية

الأعمال الإدارية لدى كبار الشخصيات تحتاج إلى الكثير من المهارات الاستثنائية في الإدارة وتتطلب بذل جهود مضاعفة في التعلم الأكاديمي وبناء المهارات والقدرات الإدارية العالية المستوى والتي من شأنها أن تجاري تلك المرتبة الإدارية، ولهذا يمكن لرواد هذه الدورة أن يقموها بتعلم مهارات إدارية في كيفية التواصل الاجتماعي والتواصل التكنولوجي، والأعمال المتعلقة في كيفية التخطيط والتنظيم المدروس وجدولة الأعمال الإدارية لكتاب الشخصيات وكذلك جدولة التقارير والبيانات وأرشفتها بطريقة مكتبة وإدارية، بالإضافة إلى التعرف إلى مناهج العالمية في إدارة مكاتب الإدارة العليا في الشركة.

## أهداف الدورة التدريبية

عند نهاية برنامج الدورة سيكون المشاركون فيها قد تعرفوا على:

- كيفية إدارة مكاتب الشخصيات الكبيرة ضمن الشركات الضخمة.
- التعامل الصحيح في تنسيق المواعيد وجدولة الأعمال اليومية.
- التعامل البروتوكولي المنظم مع كتاب الشخصيات.
- استقبال ضيوف كتاب الشخصيات والمدراء في الشركة.
- طريقة التحدث الرسمي بالنيابة عن مدير القسم أو الشركة ونقل التعليمات.
- مهارات التعامل مع المشاكل النفسية للعاملين والوقوف على وضعهم.
- حدود مدير المكتب وصلاحياته وأولويات العمل.
- استثمار الوقت والجهد وتطوير القدرات المهنية والذاتية.

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مدراء وأصحاب الشركات الكبيرة.
- مدراء الأقسام الإدارية ضمن الشركات.
- مدراء ورؤساء مكاتب التنسيق الإداري.
- جميع العاملين في مكاتب كتاب الشخصيات.
- جميع العاملين في أعمال السكرتارية عند مكاتب كتاب الشخصيات في الشركة.
- كافة الطلاب الراغبين في تعلم مهارات التعامل الإداري لدى مكاتب كتاب الشخصيات.



## منهجية الدورة

تعتمد الدورة على المحاضرات التفاعلية، التمارين العملية، ودراسة الحالات الواقعية لتطوير مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب العليا.

يبدأ التدريب بمهارات تنسيق البريد واستقبال الاتصالات الهاتفية وتسجيل الملاحظات الهامة، ثم ينتقل إلى إعداد وتنسيق التقارير الإدارية وتنظيم مواعيد كبار الشخصيات.

تشمل الدورة أيضًا إدارة الاجتماعات ومتابعة أعمال كبار الشخصيات، مع التركيز على التطوير الإداري والوظيفي، تحديد الموقع التنظيمي للتطوير، وفهم مهام ومسؤوليات التطوير الإداري.

تُدمج التمارين العملية والمناقشات الجماعية لضمان تطبيق المهارات مباشرةً في بيئة العمل وتحقيق كفاءة عالية في الأداء الإداري.

## محاور الدورة

### اليوم الأول:

- تنسيق البريد وتقديم المهم منه إلى الإدارة العليا.
- استلام الاتصالات الهاتفية وتسجيل الملاحظات الهامة ومن ثم إيجازها ضمن محاضر.

### اليوم الثاني:

- كتابة وتنسيق تقارير إدارية مرتبة وملخصة لموجز العمل الإداري الذي تم عمله.
- تنظيم مواعيد لقاءات كبار الشخصيات في الإدارة مع الضيوف.

### اليوم الثالث:

- تنظيم عقد وإدارة وتقديم الاجتماعات وضبط المواعيد.
- إدارة أعمال كبار الشخصيات ومتابعتها والإشراف عليها.
- مفهوم وطبيعة التطور الوظيفي.

### اليوم الرابع:

- أهداف التطوير الإداري والوظيفي.
- الموقع التنظيمي للتطوير الإداري.

### اليوم الخامس:

- مهام وواجبات التطوير الإداري.
- معنى ورؤية التطور الوظيفي



HIGH POINT CENTER

## الشهادات المعتمدة

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

📞 +971 50 360 6133

📍 UAE - Dubai

✉️ info@highpointtc.com

🌐 www.Highpointtc.com