



Course ادارة الاعمال والانشطة السكرتارية

الريتز كارلتون الدوحة

2026-01-22

\$ 3950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

الدوحة

2026-01-18

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

نقدم دورة ادارة الاعمال والانشطة السكرتارية وذلك إلى كل من يرغب في التعرف بشكل أكاديمي علمي وممارسة الأعمال والأنشطة الإدارية بشكل واقعي من خلال مجموعة نشاطات واختبارات يتم عملها أثناء الدورة. أنشطة السكرتارية أو ما يعرف بأنشطة إدارة الأعمال الإدارية ضمن الشركات تشمل طيف واسع جدا من مختلف المجالات الإدارية التي من الواجب على العامل ضمن المجالات الإدارية أو مجالات السكرتارية إتقانها، وتشمل تلك المهارات في خطوطها العريضة، مهارات متعلقة بالتواصل الاجتماعي، ومهارات تتعلق بتعلم وبناء الثقافة الكافية حول العمل الإداري، وامتلاك الشهادات اللازمة، وكذلك تشمل الأنشطة السكرتارية الأعمال المتعلقة في كيفية استخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة ضمن العمل الإداري وكيفية تنسيق المواعيد والاجتماعات وكذلك الإشراف العام على سير عمل الأعمال التي يتم العمل عليها ضمن مشاريع الشركة.

أهداف الدورة التدريبية

عند نهاية برنامج الدورة سيكون المشاركون فيها قد تعرفوا على:

- مفهوم أعمال السكرتارية وإدارة مكتب التنسيق.
- تنظيم إدارة مكاتب إدارة الأعمال.
- وضع المخططات الإدارية ومخططات برامج الإدارية.
- مهارات التعامل والانسجام الفكري والسلوكي مع سياسة ونظام الشركة أو المؤسسة.
- كيفية اكتساب خبرات واسعة في القوانين المتبعة ضمن الشركة أو البلد المتواجد به.
- الإلمام بجميع الأمور والأعمال الإدارية وتكوين خلفية ثقافية شاملة.
- الشهادات والمؤهلات التي تفيد في تطوير إمكانياتك وقدراتك الإدارية والسكرتارية.
- التعرف إلى مهام السكرتارية التنفيذية.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مدراء وأصحاب المنشآت الإدارية والصناعية.
- مدراء وأصحاب الشركات والمؤسسات.
- رؤساء الشركات الكبيرة.
- مدراء الأقسام الرئيسية ضمن الشركات والمنشآت.
- رؤساء مكاتب التابعة لمدراء الأقسام والمدير العام للشركة.
- كافة العاملين ضمن الشركات في مجال السكرتارية الإدارية والتنفيذية.

- كافة العاملين ضمن الشركات في مجال إدارة مكاتب تنسيق الأعمال.
- كافة الطلاب والأكاديميين الراغبين في تعلم أحدث المناهج العالمية في إدارة الأعمال.

منهجية الدورة

تركز الدورة على تطوير مهارات التواصل البشري وتعلم اللغات، كتابة التقارير والمحاضرات الموجزة، وفهم القوانين والمواثيق والبروتوكولات العالمية المعتمدة في العمل الإداري. كما تشمل مهارات السكرتارية المكتبية، استخدام وسائل الاتصال والطباعة والكتابة، وإجراء المراسلات الواردة والصادرة وتنظيمها بشكل فعال.

محاور الدورة

اليوم الأول:

- مهارات التواصل البشري وتعلم اللغات.

اليوم الثاني:

- مهارات كتابة وصياغة التقرير والمحاضرة الموجزة والملخصة لسير الأعمال ضمن الشركة.

اليوم الثالث:

- القوانين والمواثيق والبروتوكولات العالمية التي يتم الاعتماد بها في التعامل الإداري.

اليوم الرابع:

- مهارات مكتبية السكرتارية ومهارات استخدام، وسائل الاتصالات، والطباعة، والكتابة.

اليوم الخامس:

- مهارات إجراء مراسلات والتعامل مع المراسلات الواردة والصادرة وتنسيقها.

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.