



## دورة إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

5 - 9 أكتوبر 2026

نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية)



## دورة إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

المرجع: 121046\_151250 التاريخ: 5 - 9 أكتوبر 2026 المكان: نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) الرسوم: Euro 7200

### مقدمة:

تعد دورة إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية، من البرامج الأساسية التي تواكب التطورات الحديثة في بيئة الأعمال والإدارة الاحترافية. تهدف إلى تطوير المهارات العملية والنظرية للمشاركين في مجالات تنظيم الأعمال المكتبية وتقديم الدعم الإداري بكفاءة. توفر فهماً عميقاً لأدوار السكرتارية التنفيذية، وأساليب تنظيم الاجتماعات، وإدارة الوقت والمراسلات. كما تركز على إكساب المشاركين المهارات الشخصية المطلوبة للتواصل الفعال وحل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة.

تعزز الدورة التدريبية في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية، القدرة على العمل تحت الضغط، والحفاظ على سرية المعلومات، والعمل بروح الفريق الواحد. كما تتناول استخدام التقنيات الحديثة في تنظيم العمل المكتبي وتيسير العمليات الإدارية. هذه الدورة موجهة للراغبين في احتراف إدارة المكاتب وتطوير أدائهم الوظيفي وفق أفضل الممارسات العالمية.

### الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مساعدا ومدراء المكاتب.
- موظفو السكرتارية العامة والتنفيذية.
- مسؤولو تنسيق الاجتماعات والمراسلات.
- المهتمون بتطوير مهاراتهم الإدارية.
- العاملون في إدارات الدعم الإداري.
- موظفو خدمة العملاء والاستقبال.
- حديثو التخرج في تخصصات الإدارة.
- الراغبون بالانتقال إلى وظائف السكرتارية.
- من يسعون لتطوير مهاراتهم في التنظيم والإدارة.
- من يتطلعون للعمل في شركات دولية أو منظمات.

### أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية، سيكون المشاركون قادرين على:

- توضيح مهام السكرتارية التنفيذية والفرق بينها وبين السكرتارية العامة.
- تحليل بيئة العمل المكتبي وتحديد أولويات المهام اليومية.
- تطبيق مهارات التخطيط والتنظيم في إدارة الأعمال المكتبية بكفاءة.
- تطوير مهارات التواصل المهني مع الزملاء والعملاء.
- استخدام تقنيات الحاسوب وبرامج الأوفيس لإدارة المهام المكتبية.
- إعداد وتنظيم الاجتماعات بكفاءة وفعالية.
- تنظيم وحفظ الوثائق والمراسلات الورقية والإلكترونية.
- اكتساب مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تقييم المشكلات الإدارية واقتراح حلول فعالة لها.
- تحسين مهارات التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.
- تطبيق مبادئ السرية والمهنية في بيئة العمل.
- تعزيز مهارات العمل الجماعي والقيادة ضمن فرق العمل.
- استخدام أدوات وأدلة العمل المكتبي الحديثة.
- صياغة رسائل وتقارير إدارية باحترافية عالية.
- تطوير مهارات اتخاذ القرار ضمن بيئة عمل سريعة التغير.
- تطبيق أساليب التوثيق الإداري وحفظ الملفات بنظام.
- استخدام أساليب تنظيم المواعيد وجدولة الأعمال اليومية.

## الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية:

- القدرة على إدارة وتنظيم المكاتب بفعالية.
- التواصل المهني الفعال الشفهي والكتابي.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر والتقارير.
- إدارة الوقت وضبط الأولويات اليومية.
- استخدام برامج الحاسوب المكتبي بإتقان.
- التعامل مع المراسلات الرسمية الداخلية والخارجية.
- حل المشكلات الإدارية واتخاذ القرارات المناسبة.
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات.
- مهارات العمل الجماعي تحت الضغط.

## محتوى الدورة التدريبية:

### الوحدة الأولى: مدخل إلى إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية:

- تعريف إدارة المكاتب وأهميتها في المنظمات الحديثة.
- الفرق بين السكرتارية العامة والتنفيذية.
- الخصائص الشخصية والوظيفية للسكرتير التنفيذي المحترف.
- تطور وظيفة السكرتارية مع تطور التكنولوجيا.
- عناصر الإدارة المكتبية الناجحة.
- المهارات الأساسية المطلوبة لوظيفة السكرتارية التنفيذية.
- أهمية التخطيط والتنظيم في المهام المكتبية.
- العلاقة بين السكرتير التنفيذي والإدارة العليا.

### الوحدة الثانية: مهارات الاتصال الفعال والتواصل الإداري:

- مفهوم الاتصال الإداري وأهميته في بيئة العمل.
- استخدام أساليب الاتصال اللفظي وغير اللفظي.
- إعداد وصياغة الرسائل والمراسلات الإدارية.
- مهارات الكتابة الإدارية واللغة المهنية.
- أدوات وبرمجيات تسهيل التواصل داخل المنظمات.
- تقنيات تحسين مهارات الاستماع والاستيعاب.
- إدارة الاجتماعات والتواصل مع الجهات الخارجية.
- التعامل مع الشكاوى والمواقف الحرجة باحترافية.

### الوحدة الثالثة: تنظيم العمل المكتبي وجدولة المهام:

- تنظيم وترتيب المكاتب لتحقيق الكفاءة الإنتاجية.
- استخدام الجداول الزمنية في تحديد المواعيد.
- مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تنظيم الوثائق والمراسلات الرسمية.
- أنظمة الأرشفة اليدوية والإلكترونية.
- استخدام برامج إدارة المهام والمشاريع.
- إدارة السجلات وتنظيم ملفات العملاء.
- التعامل مع البريد الإلكتروني والفاكسات والمكالمات.
- إنشاء نماذج العمل المكتبي بطريقة احترافية.

## الوحدة الرابعة: إدارة الاجتماعات والعلاقات المؤسسية:

- أنواع الاجتماعات وأهدافها وطرق تنظيمها.
- إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- تنسيق حضور المشاركين وجدولة الاجتماعات.
- تنظيم المؤتمرات والفعاليات المؤسسية.
- التعامل مع الضيوف الرسميين والزوار.
- استخدام البروتوكولات الرسمية في التعاملات.
- تعزيز الصورة المؤسسية من خلال السكرتارية.
- إدارة المواعيد والعلاقات مع الجهات الخارجية.

## الوحدة الخامسة: المهارات الشخصية والمهنية للسكرتير التنفيذي:

- مهارات القيادة والتحفيز في بيئة العمل.
- إدارة الضغوط والتعامل مع التحديات اليومية.
- المحافظة على السرية المهنية والخصوصية.
- اتخاذ القرارات ضمن بيئة عمل ديناميكية.
- مهارات التفاوض والإقناع في محيط العمل.
- التطوير الذاتي والمهني المستمر.
- تعزيز روح الفريق والتعاون بين الإدارات.
- التعامل مع التقنيات الحديثة في بيئة العمل.
- إدارة الأزمات والمواقف الطارئة.

## خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تعد دورة إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية، خطوة أساسية نحو التميز في البيئة الإدارية الحديثة، حيث تجمع بين المهارات التقنية والعملية التي تعزز كفاءة المشاركين. تتيح هذه الدورة تطوير القدرات التنظيمية والتواصلية وتفتح آفاقاً مهنية جديدة. نوصي بتطبيق المهارات المكتسبة عملياً لضمان تحقيق أفضل النتائج المهنية.