MERCURY

برنامج تطوير مهارات السكرتير التنفيذي

14 – 18 يونيو 2027

لندن (المملكة المتحدة)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

برنامج تطوير مهارات السكرتير التنفيذي

المرجع: 151856_121060 **التاريخ:** 14 – 18 يونيو 2027 **المكان:** لندن (المملكة المتحدة) **الرسوم:** 5800 Euro

مقدمة:

تم تصميم برنامج تطوير مهارات السكرتير التنفيذي بعناية فائقة لتمكين السكرتارية التنفيذية وكوادر الإدارة من اكتساب مهارات متقدمة تهدف إلى تعزيز قدراتهم. يُعد السكرتير التنفيذي غالبًا العمود الفقري داخل المؤسسات، حيث ينظم سير العمل اليومي بسلاسة. وعلى الرغم من تعليمهم العالي، ومهاراتهم، وإصرارهم، إلا أن السكرتارية التنفيذية تواجه أحيانًا التقليل من قيمة مساهماتهم الحيوية.

يرتقي هذا البرنامج التدريبي بمكانة السكرتير التنفيذي المهنية من خلال غرس شعور بالفخر وتسليط الضوء على أهمية الدور الذي يقومون به. ويتمحور المنهج حول تعزيز الثقة بالنفس، وتقوية مهارات التواصل المتقدمة، وصقل تقنيات العرض الفعالة.

أهداف الدورة:

يمكن للمشاركين في هذا البرنامج التدريبي المرموق للسكرتير التنفيذي توقع نمو ملحوظ في قدراتهم المهنية، لا سيما في المجالات التالية:

- التقييم النقدي وتحديد المهام الأساسية للسكرتير التنفيذي لتطوير الذات.
- إتقان مهارة التقييم الذاتي لتعزيز نقاط القوة الفردية.
- إدارة الوقت الشخصي والتنفيذي بكفاءة قصوى.
- تطبيق استراتيجيات تواصل متقدمة للتميز في بيئة العمل.
- إعداد وتقديم عروض مقنعة.
- حل النزاعات بمهارة وتحفيز الزملاء بشكل ملهم.

الفئات المستهدفة:

يمتد هذا البرنامج التدريبي ليشمل مجموعة واسعة من المهنيين بما في ذلك:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- السكرتارية التنفيذية الطامحة إلى النمو الشخصي والوصول إلى مستوى احترافي.
- مدراء المكاتب الباحثين عن تطوير مهاراتهم لزيادة الكفاءة.
- المساعدين الشخصيين والتنفيذيين الراغبين في التميز في أدوارهم.
- المهنيين الإداريين وفرق الدعم الراغبين في توسيع معارفهم.
- العاملين في الإنتاج والتسويق الذين يحتاجون إلى فهم متقدم للوظائف الإدارية.
- أي فرد يرغب في توسيع معرفته وتطبيقه للمهارات الإدارية المتقدمة.
- هذا البرنامج مناسب لمجموعة واسعة من المهنيين في مجال الإدارة.

الكفاءات المستهدفة:

الهدف من حضور هذه الدورة التدريبية هو تمكين المشاركين من اكتساب:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- مهارات تواصل متقدمة.
- إدارة وتنظيم الوقت.
- الاستخدام الكفء لبرامج المكتب.
- آداب المراسلات المهنية.
- تنسيق الاجتماعات والفعاليات.
- الحفاظ على السرية واللباقة.
- ترتيب الأولويات وتفويض المهام.
- مهارات القيادة والإشراف.
- حل المشكلات والتفكير النقدي.
- التميز في خدمة العملاء.
- إعداد وإدارة الوثائق.
- التكيف والمرونة.
- اتخاذ القرارات والحكم السليم.
- بناء الشبكات والعلاقات المهنية.

مخطط الدورة:

الوحدة 1: تعريف الدور وتطويره:

- المساعد التنفيذي - شراكة رئيسية مع الإدارة.
- تحديد مسؤوليات وصلاحيات الدور - التحيز والأحكام المسبقة.
- التعرف على فرص لتوسيع الدور وتوسيع المسؤوليات.
- تطوير الجانب الإداري للدور - مهارات الإدارة الأساسية.
- تطوير التخطيط - تحديد العقبات وتجاوزها.
- فهم الشخصية الذاتية وشخصيات الآخرين وسلوكهم.

الوحدة 2: التواصل الفعّال:

- التفاعل وبناء شبكة علاقات ناجحة - عرض نفسك والاستماع إليك.
- تطوير العلاقات مع المديرين/المسؤولين.
- تحسين مهارات التواصل - التفاوض، التأثير، الإقناع، التفويض، التوافق.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة 3: بناء الثقة:

- الثقة في المبادرة والحكم الشخصي.
- قول "لا" بطريقة بناءة.
- أدوات حل المشكلات واتخاذ القرار.
- أدوار الفريق والتفاعل مع الآخرين.
- مهارات تقديم العروض بالفيديو.
- تمارين فردية وجماعية حول التحكم والانفعالات، وعمى الألوان.

الوحدة 4: تطوير وتحسين الكفاءات الرئيسية:

- تعزيز الثقة بالنفس والحزم.
- ممارسة مهارات إدارة الوقت الفعالة.
- التركيز، التفكير، الاستماع، واتخاذ القرارات تحت الضغط.
- إدارة النزاعات.
- تحسين الذاكرة.
- إدارة النزاعات عبر الفيديو.
- بناء ممارسات القيادة.

الوحدة 5: تحقيق النتائج:

- الاستفادة من تقنيات التحفيز الرئيسية - تحفيز الذات والموظفين والمدير.
- تحقيق النتائج من خلال الآخرين.
- التعامل مع الضغط والتوتر الناتج عن التغيير والتحديات.
- قياس الأداء مقابل الأهداف والمعايير والمسؤوليات المنجزة.
- التحضير للتطوير.
- خطة العمل.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة 6: تخطيط وتنظيم المكتب:

- الترحيب والتعريف بأهداف الجلسة.
- تعريف المكتب ووظائفه المحددة.
- تخطيط المكتب وتصميمه.
- التنظيم: الوصول، المسؤوليات، المؤهلات.
- صفات ومسؤوليات مدير المكتب وفريقه.
- مناقشة وأسئلة.
- الواجب المنزلي.

الوحدة 7: الأرشفة والفهرسة:

- مراجعة سريعة للجلسة السابقة.
- حل الواجب المنزلي.
- تقديم أهداف الجلسة.
- مصادر وأدوات المعلومات.
- الأرشفة والفهرسة.
- معدات الأرشفة.
- مناقشة وأسئلة.
- الواجب المنزلي.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة 8: إدارة السجلات الإلكترونية:

- مراجعة سريعة للجلسة السابقة.
- حل الواجب المنزلي.
- تقديم أهداف الجلسة.
- دوافع إدارة السجلات الإلكترونية.
- الالتقاط، البيانات الوصفية، والتصنيف.
- حوكمة المعلومات.
- حلول تقنية لإدارة السجلات الإلكترونية.
- معايير إدارة السجلات الإلكترونية.
- مناقشة وأسئلة.
- الواجب المنزلي.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة 9: التواصل الفعّال وإدارة الوقت::

- مراجعة سريعة للجلسة السابقة.
- حل الواجب المنزلي.
- تقديم أهداف الجلسة.
- التواصل ومكوناته.
- عوائق التواصل.
- مبادئ التواصل الفعّال السبعة C's 7.
- التواصل غير اللفظي ولغة الجسد.
- إدارة الوقت.
- مناقشة وأسئلة.
- الواجب المنزلي.

الوحدة 10: مهارات الإدارة الفعالة:

- مراجعة سريعة للجلسة السابقة.
- حل الواجب المنزلي.
- تقديم أهداف الجلسة.
- تخطيط إدارة المكتب.
- إدارة مهام المكتب باستخدام خرائط الذهن ومخطط جانت.
- تقنيات حل المشكلات.
- إدارة الاجتماعات الفعالة.
- العمل مع أكثر من مدير.
- مناقشة وأسئلة.
- مراجعة عامة.
- إغلاق الجلسة وشكر المشاركين، وتسليم الشهادات والتهنئة.

الخاتمة:

عند إتمام برنامج تطوير مهارات السكرتير التنفيذي، لن يكون المشاركون مجهزين فقط باستراتيجيات شاملة تغطي جميع جوانب أدوار السكرتير التنفيذي، بل سيبرزون أيضًا كسكرتيرين تنفيذيين محوريين يقودون بيئة المكتب نحو مزيد من الكفاءة والإنتاجية. يُختتم البرنامج بالتهنئة وتسليم الشهادات احتفالاً بالتزام المشاركين بالتميز في تطوير مهارات السكرتارية.