MERCURY

السكرتير التنفيذي المحترف: المهارات المتقدمة في بيئة العمل المعاصرة

30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026

روما (إيطاليا)



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

MERCURY

السكرتير التنفيذي المحترف: المهارات المتقدمة في بيئة العمل المعاصرة

المرجع: 121118_154624 **التاريخ:** 30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026 **المكان:** روما (إيطاليا) **الرسوم:** Euro 6200

مقدمة:

في بيئة العمل الحديثة، لم يعد دور السكرتير التنفيذي يقتصر على المهام الإدارية التقليدية، بل أصبح ركيزة أساسية في دعم القرارات الاستراتيجية وتنسيق العمليات بين المستويات العليا في المنظمة. تتطلب هذه الوظيفة مهارات متقدمة في إدارة المكاتب، التعامل مع التقنيات الذكية، والتواصل الفعال داخليًا وخارجيًا.

يواجه السكرتير التنفيذي اليوم تحديات معقدة تتعلق بإدارة الوقت، ترتيب الأولويات، وضمان انسيابية المعلومات بدقة وسرية عالية. كما يجب أن يكون قادرًا على دعم الإدارة العليا في تنظيم الاجتماعات والفعاليات المؤسسية بمستوى احترافي يعكس صورة المؤسسة. تعتمد المؤسسات الناجحة على السكرتير التنفيذي كمحور لربط الأهداف الإدارية بالتنفيذ العملي في الميدان.

من هنا تأتي أهمية هذه الدورة التدريبية في السكرتير التنفيذي المحترف: المهارات المتقدمة في بيئة العمل المعاصرة، التي تم تصميمها لتزويد المشاركين بالمعارف، الأدوات، والمهارات اللازمة لمواكبة متطلبات بيئة العمل المعاصرة. وستمنح خبرات عملية تمكن المشاركين من التفوق في أداء مهامهم والارتقاء بمستوى أدائهم المهني.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة السكرتير التنفيذي المحترف: المهارات المتقدمة في بيئة العمل المعاصرة، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- السكرتير التنفيذي الراغب في تطوير مهاراته.
- المساعدون الإداريون في مختلف المؤسسات.
- منسقو المكاتب التنفيذية ومجالس الإدارة.
- موظفو المكاتب الذين يسعون إلى الترقية.
- العاملون في إدارات شؤون المدير العام.
- الراغبون في دخول مجال السكرتارية الاحترافية.
- الكوادر الإدارية في الشركات الكبرى.
- موظفو الدعم الإداري في الهيئات والمنظمات.

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

MERCURY

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في السكرتير التنفيذي المحترف: المهارات المتقدمة في بيئة العمل المعاصرة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل دور السكرتير التنفيذي في دعم القرارات الاستراتيجية.
- تطبيق أحدث أساليب إدارة المكاتب باستخدام تقنيات رقمية ذكية.
- تطوير مهارات إعداد وصياغة المراسلات الرسمية والتقارير بدقة.
- تنظيم الاجتماعات والفعاليات المؤسسية بكفاءة عالية.
- تعزيز قدرات التواصل الشفهي والكتابي في بيئة العمل.
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي لتحسين الإنتاجية وتقليل الأخطاء.
- بناء القدرة على التحكم في المشاعر وإدارة المواقف تحت الضغط.
- ترتيب الأولويات وإدارة الوقت لتحقيق الأهداف بفعالية.
- تعزيز السلوكيات المهنية والانضباط المؤسسي.
- اكتساب مهارات التفاوض والمتابعة لضمان إنجاز المهام.
- تصميم وتنفيذ نظم أرشفة إلكترونية آمنة وسهلة الوصول.
- تحسين القدرة على التكيف مع المتغيرات السريعة في بيئة العمل.
- تطبيق معايير السرية والمصداقية في تداول المعلومات.
- تقديم دعم متكامل للإدارة العليا لتحقيق الأهداف المؤسسية.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج السكرتير التنفيذي المحترف: المهارات المتقدمة في بيئة العمل المعاصرة:

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

- الكفاءة في إدارة المكاتب التنفيذية.
- إتقان مهارات استخدام الأنظمة والتطبيقات الذكية.
- القدرة على صياغة مراسلات وتقارير احترافية.
- مهارة التخطيط وتنظيم الاجتماعات الفعالة.
- المرونة في التعامل مع ضغوط العمل اليومية.
- مهارة إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- مهارات التواصل الفعال مع مختلف المستويات الإدارية.
- الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات السريعة.
- الاحترافية في التعامل مع البيانات والمعلومات الحساسة.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: الدور الاستراتيجي للسكرتير التنفيذي في المنظمات الحديثة:

- فهم التحول التاريخي لدور السكرتير من مهام مكتبية إلى شريك استراتيجي.
- تحديد مساهمة السكرتير التنفيذي في تحقيق الأهداف المؤسسية.
- فهم هيكل المنظمة وخريطة اتخاذ القرار.
- تعزيز مهارات التنسيق مع الإدارة العليا.
- بناء علاقات مهنية مع مجالس الإدارة.
- دعم القرارات من خلال جمع وتحليل المعلومات.
- تعزيز صورة المؤسسة من خلال الاحترافية في التعامل.

الوحدة الثانية: إدارة المكاتب باستخدام التقنيات الذكية:

- استخدام تطبيقات إدارة الوقت مثل Outlook Trellog Notiong.
- إنشاء أنظمة أرشفة إلكترونية آمنة وسهلة الاستخدام.
- الاستفادة من التخزين السحابي لتنظيم الملفات.
- تطبيق أتمتة المهام الروتينية لتقليل الجهد والوقت.
- دمج أدوات الذكاء الاصطناعي في تخطيط وتنفيذ المهام.
- متابعة سير العمل باستخدام لوحات التحكم الرقمية.
- ضمان أمن البيانات وحماية خصوصية المعلومات.

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

MERCURY

الوحدة الثالثة: مهارات الاتصال وصياغة المراسلات الرسمية:

- تطوير مهارات التواصل المهني الشفهي والكتابي.
- إعداد خطابات رسمية ذات صياغة دقيقة وواضحة.
- كتابة تقارير ومحاضر اجتماعات باحترافية.
- استخدام أسلوب إقناعي في المراسلات.
- إتقان فن التفاوض مع الأطراف الداخلية والخارجية.
- متابعة المهام والطلبات دون تصعيد المواقف.
- الحفاظ على وضوح الرسائل وضمان فهمها.

الوحدة الرابعة: تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات التنفيذية:

- التخطيط للاجتماعات من تحديد الأهداف إلى المتابعة.
- إعداد جداول زمنية دقيقة وواقعية.
- تنظيم المؤتمرات والفعاليات المؤسسية.
- إعداد ملفات ووثائق الاجتماعات بشكل كامل.
- صياغة محاضر الاجتماعات بدقة وتوزيعها في الوقت المناسب.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الاجتماعات.
- ضمان سلاسة سير الفعاليات وتحقيق أهدافها.

الوحدة الخامسة: الذكاء العاطفي والمرونة في بيئة العمل:

- فهم أهمية الذكاء العاطفي في التعامل مع الآخرين.
- التحكم في ردود الفعل العاطفية السريعة.
- إدارة الضغوط المهنية بشكل إيجابي.
- التكيف مع التغيرات التنظيمية والمهام الجديدة.
- بناء بيئة عمل قائمة على الاحترام والثقة.
- تحسين العلاقات مع الزملاء وأصحاب المصلحة.
- تعزيز القدرة على التعامل مع النزاعات بفعالية.

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

MERCURY

الوحدة السادسة: إدارة الوقت وتحديد الأولويات بفعالية:

- تصنيف المهام وفق الأهمية والإلحاح.
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت مثل تقنية بومودورو.
- استخدام أدوات رقمية لزيادة الإنتاجية.
- تقليل المشتتات والتركيز على الإنجاز.
- جدولة المهام لتحقيق التوازن بين العمل والراحة.
- إدارة المشاريع الصغيرة بفعالية.
- تقييم الأداء الشخصي وتحسينه باستمرار.

الوحدة السابعة: أخلاقيات العمل والانضباط المهني:

- الالتزام بالسرية المهنية في جميع المعاملات.
- تطبيق قواعد الحوكمة الداخلية.
- تبني سلوكيات مهنية تعكس قيم المؤسسة.
- تعزيز الثقة بين الموظفين والإدارة.
- احترام القوانين والسياسات الداخلية.
- المحافظة على المصداقية في جميع التعاملات.
- التعامل بحيادية وعدالة مع جميع الأطراف.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تعد وظيفة السكرتير التنفيذي اليوم عنصرًا استراتيجيًا في نجاح المؤسسات وتحقيق أهدافها. توفر هذه الدورة إطارًا شاملاً من المهارات المتقدمة التي تمكن المشارك من إدارة بيئة العمل بكفاءة عالية. يُنصح المشاركون بتطبيق الأدوات والتقنيات المكتسبة بشكل عملي ومستمر لضمان تحقيق أقصى فائدة. إن الاستثمار في تطوير هذه المهارات يسهم في بناء مسار مهني قوي ومستدام.