MERCURY

السكرتير الأول، تطوير وتعزيز الفعالية الإدارية الخاصة بك

30 أغسطس – 3 سبتمبر 2027

باريس (فرنسا)

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

MERCURY

السكرتير الأول، تطوير وتعزيز الفعالية الإدارية الخاصة بك

المرجع: 95688_120455 **التاريخ:** 30 أغسطس – 3 سبتمبر 2027 **المكان:** باريس (فرنسا) **الرسوم:** Euro 5900

المقدمة:

يُعدّ السكرتير الأول حلقة الوصل الأهم بين الإدارة العليا وفرق العمل، إذ ينعكس أداؤه مباشرة على كفاءة العمليات التنفيذية وسرعة إنجازها. وتأتي دورة السكرتير الأول، تطوير وتعزيز الفعالية الإدارية الخاصة بك لتنقل المشارك من دور التنفيذ الروتيني إلى دور الشريك الإداري الفاعل. ويركز البرنامج على صقل مهارات السكرتير الأول في التخطيط والتنظيم والتواصل واتخاذ القرار تحت الضغط. كما يتناول أسس الإدارة المكتبية الحديثة وإدارة المكاتب التنفيذية وفق أفضل الممارسات المهنية. ويعالج مجالات عملية مثل المراسلات الإدارية وإعداد التقارير الإدارية وتنظيم الاجتماعات وإدارتها بكفاءة. ويقدّم مركز ميركوري للتدريب هذا البرنامج ضمن مسار متكامل في تدريب السكرتارية التنفيذية يجمع بين المعرفة النظرية والتطبيق الواقعي. وبنهاية الدورة يمتلك المشارك منظومة متكاملة تدعم تطوير الفعالية الإدارية والسكرتارية في مؤسسته.

الفئات المستهدفة:

- السكرتير الأول والسكرتير التنفيذي.
- المساعدون الإداريون والتنفيذيون.
- مديرو المكاتب التنفيذية ومكاتب الإدارة العليا.
- منسقو الاجتماعات وشؤون المجالس واللجان.
- موظفو الإدارة المكتبية الراغبون في الترقي الوظيفي.
- مسؤولو المراسلات الإدارية والأرشفة والتوثيق.
- العاملون في الدعم الإداري بالجهات الحكومية والخاصة.
- المرشحون لتولي مهام السكرتارية التنفيذية مستقبلاً.
- الراغبون في تطوير مهارات السكرتارية وتعزيز أدائهم المهني.

training@mercury-training.com
www.mercury-training.com

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

MERCURY

أهداف الدورة التدريبية:

- تحديد مسؤوليات السكرتير الأول وحدود صلاحياته بدقة.
- شرح دور السكرتارية التنفيذية في دعم قرارات الإدارة العليا.
- تطبيق أساليب إدارة الوقت للسكرتارية في جدولة المهام والأولويات.
- تنظيم الأعمال المكتبية وفق إجراءات واضحة وموثقة.
- صياغة المراسلات الإدارية بلغة مهنية دقيقة ومختصرة.
- إعداد التقارير الإدارية الدورية والتحليلية باحترافية.
- التخطيط للاجتماعات وتنظيمها ومتابعة مخرجاتها.
- توظيف مهارات التواصل والإقناع والتفاوض مع مختلف الأطراف.
- تحليل المشكلات المكتبية واختيار الحلول الأنسب لها.
- إدارة ضغوط العمل والأولويات المتعارضة بهدوء واتزان.
- بناء علاقة عمل قائمة على الثقة والشراكة مع المدير.
- تقييم أدائهم الشخصي ووضع خطة تطوير مهني قابلة للقياس.
- تقديم مقترحات لتحسين كفاءة إدارة المكاتب التنفيذية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: دور السكرتير الأول وصلاحياته في المكتب التنفيذي

- مفهوم السكرتارية التنفيذية وتطورها في المؤسسات الحديثة.
- الفرق بين السكرتير التقليدي والسكرتير الأول.
- المسؤوليات الأساسية والصلاحيات المفوضة للسكرتير الأول.
- الشراكة المهنية بين السكرتير الأول والإدارة العليا.
- فهم أسلوب المدير وتوقعاته وأولوياته.
- توسيع نطاق الدور وتحمل مسؤوليات إضافية.
- الأنماط الشخصية وأثرها في سلوك العمل.
- أخلاقيات المهنة والسرية وحماية المعلومات.
- تحديد عوائق النجاح المهني وطرق تجاوزها.
- بناء صورة مهنية موثوقة داخل المؤسسة.

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

MERCURY

الوحدة الثانية: الإدارة المكتبية وتنظيم الأعمال اليومية

- أسس الإدارة المكتبية الحديثة ومبادئها.
- تنظيم الأعمال المكتبية وفق إجراءات موحدة.
- إدارة الوقت للسكرتارية وتحديد الأولويات.
- مصفوفة المهام العاجلة والمهمة.
- إدارة جدول المدير والمواعيد والسفر.
- أنظمة الحفظ والأرشفة الورقية والإلكترونية.
- تنظيم تدفق المعاملات ومتابعة إنجازها.
- توظيف الأدوات الرقمية في إدارة المكاتب التنفيذية.
- تقليل مضيعات الوقت والمقاطعات المتكررة.
- قوائم التحقق اليومية والأسبوعية للمكتب.

الوحدة الثالثة: المراسلات الإدارية وإعداد التقارير

- أنواع المراسلات الإدارية الداخلية والخارجية.
- قواعد الكتابة الرسمية الواضحة والموجزة.
- صياغة الخطابات والمذكرات والتعاميم.
- كتابة البريد الإلكتروني المهني وآدابه.
- تجنب الأخطاء اللغوية والأسلوبية الشائعة.
- إعداد التقارير الإدارية الدورية والإنجازية.
- هيكلة التقرير وترتيب عناصره منطقيًا.
- عرض البيانات والأرقام بأسلوب مبسط.
- تلخيص الوثائق الطويلة للإدارة العليا.

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

MERCURY

الوحدة الرابعة: التواصل وتنظيم الاجتماعات وإدارتها

- مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- الإصغاء النشط وطرح الأسئلة الفعالة.
- تطوير علاقة العمل مع المدير والزملاء.
- التفاوض والإقناع والتأثير دون سلطة رسمية.
- قول "لا" بأسلوب مهني بناء.
- التعامل مع الشخصيات الصعبة والزوار.
- التخطيط للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال.
- إدارة الاجتماع ومتابعة الالتزام بالوقت.
- كتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة القرارات.
- تنظيم الاجتماعات الافتراضية والهجينة.

الوحدة الخامسة: تطوير المهارات الإدارية وتحقيق النتائج

- مهارات المساعد الإداري في حل المشكلات.
- خطوات اتخاذ القرار في المواقف اليومية.
- إدارة الضغوط والأولويات المتعارضة.
- إدارة النزاعات في بيئة العمل.
- تقنيات التحفيز الذاتي وتحفيز الآخرين.
- تحقيق النتائج بالتعاون مع فرق العمل.
- التكيف مع التغيير التنظيمي ومتطلباته.
- قياس الأداء وفق أهداف ومعايير واضحة.
- إعداد خطة تطوير مهني شخصية.
- استدامة تطوير المهارات الإدارية بعد البرنامج.