



السكترير الأول، تطوير وتعزير الفعالية الإدارية الخاصة بك

15 – 19 نوفمبر 2026

عمان (الأردن)



السكرتير الأول، تطوير وتعزيز الفعالية الإدارية الخاصة بك

المرجع: 120455_ 95987 التاريخ: 15 - 19 نوفمبر 2026 المكان: عمان (الأردن) الرسوم: Euro 3300

المقدمة:

يشغل السكرتير الأول منصبًا رئيسيًا في التأثير وشراكة قوية مع فريق الإدارة العليا، للنجاح في هذا الدور تأثير مباشر على نجاح العمليات التنفيذية، السكرتير الأول الذي يتفهم دور وضغوط الإدارة وحتى يفكر في أن الفريق سيحسن الأداء والنتائج الرائعة والاحترام من الرؤساء والفريق التنفيذي.

الفئات المستهدفة:

- أولئك الذين يرغبون في أن يكونوا أكثر استباقية، ينمون في موقفهم ويتحملون المزيد من المسؤولية الإدارية.
- الأمناء الذين يرغبون في زيادة مجموعة مهاراتهم وكفاءاتهم.
- كبار المسؤولين الذين يرغبون في تحسين فعاليتهم أو آفاقهم الترويجية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- خلق فرص لتطورك الشخصي وقبول التحديات عند ظهورها.
- إدارة نفسك ومرضيك وزملائك ورؤيسك في العمل بشكل أكثر فعالية.
- تطوير الكفاءات والجوانب الإدارية لدورك.
- تحسين ثقتك بنفسك وتوكيدك ومهاراتك في التواصل.
- إدارة الضغوط في بيئة صعبة بشكل متزايد.
- فهم شخصيتك الأخرى وتأثيرها على السلوك.
- اتخاذ قرارات أفضل وأكثر فعالية.
- فهم كيفية التواصل بشكل أفضل مع مجموعة واسعة من الأشخاص.
- فهم كيف تتفاوض مع الآخرين بشكل أكثر فعالية.
- فهم كيفية استخدام مجموعة متنوعة من أدوات الوقت بشكل فعال.
- تحسين مهارات الذاكرة.
- كيف تحفز نفسك والآخرين.
- كيفية تحليل أدائك لفرص التطوير المستقبلية.

الكفاءات المستهدفة:

- استخدام تمارين الفريق والمجموعة التفاعلية لممارسة المهارات المكتسبة.
- التفاعل مع زملائه الطلاب من مجموعة متنوعة من المنظمات المختلفة للتعلم والتواصل.
- تطوير مهاراتك وقدراتك للمستقبل.
- التركيز على تنمية مهارات مرضيك ومهاراتك الاجتماعية.
- تحديد وتطوير دورك.
- التواصل الفعال.
- تطوير الثقة.
- تنمية وتحسين المهارات الأساسية.
- الحصول على النتائج.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، تحديد وتطوير سلطة دورك:

- السلطة التنفيذية - شراكتك الحيوية مع الإدارة
- تحديد مسؤوليات وسلطة دورك - التحيزات والتعامل
- تحديد طرق توسيع دورك وخلق الفرص لزيادة مسؤولياتك
- تطوير الجوانب الإدارية لدورك - مهارات الإدارة الأساسية
- التخطيط للتنمية - تحديد العوائق التي تحول دون نجاحك والتغلب عليها
- فهم الشخصية الخاصة بك والآخرين

الوحدة الثانية، التواصل الفعال:

- التفاعل مع الآخرين والتواصل من أجل النجاح
- تطوير علاقتك مع مدبرك
- تحسين مهارات الاتصال الخاصة بك - التفاوض والتأثير والإقناع والتفويض

الوحدة الثالثة، تطوير الثقة:

- الثقة بمبادرتك وحكمك
- قول "لا" بشكل بناء
- أدوات حل المشكلات واتخاذ القرار
- أدوار الفريق والتفاعل مع الآخرين
- تمارين فردية وجماعية Tantrix & Colour Blind

الوحدة الرابعة، تنمية وتحسين المهارات الأساسية:

- تحسين ثقتك بنفسك
- ممارسة مهارات إدارة الوقت الفعالة
- التركيز والتفكير والاستماع واتخاذ القرارات تحت الضغط
- فض النزاعات
- تحسين الذاكرة الخاصة بك
- إدارة المتعارضات
- تمرين الفريق وبناء مبنى القيادة

الوحدة الخامسة، الحصول على النتائج:

- الاستفادة من تقنيات الدوافع الرئيسية - تحفيز نفسك ومروؤوسيك ومديرك
- تحقيق النتائج من خلال الآخرين
- إدارة الضغوط التي تأتي مع التغيير والتحديات
- قياس أدائك بناءً على الأهداف والمعايير والمسؤوليات التي تم تحديدها وتحقيقها
- التحضير للتنمية الخاصة بك
- تخطيط العمل