



السكربتير الأول، تطوير وتعزيز الفعالية الإدارية الخاصة بك

11 - 15 أكتوبر 2026
كوالا لامبور (ماليزيا)



السكرتير الأول، تطوير وتعزيز الفعالية الإدارية الخاصة بك

الرمز : 120455_95096 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4600 اليورو

المقدمة:

يشغل السكرتير الأول منصباً رئيسياً 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، ينهون في موقفهم ويتحملون المزيد من المسؤولية الإدارية.
- الزملاء الذين يرغبون في زيادة مجموعة مهاراتهم وكفاءاتهم.
- كبار المسؤولين الذين يرغبون في تحسين فعاليتهم أو أفاقهم 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 لتطوير الشخصي وقبول التحديات عند ظهورها.
- إدارة نفسك ومرووسيك وزملائك ورئيسك في العمل بشكل أكثر فعالية.
- تطوير الكفاءات والجوانب الإدارية لدورك.
- تحسين ثقافتك 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 نماذج الفريق والمجموعة التفاعلية لممارسة المهارات المكتسبة.
- التفاعل مع زملائه الطلاب من مجموعة متنوعة من المنظمات المختلفة للتعلم والتواصل.
- تطوير مهاراتهم وقدراتهم للمستقبل.
- التركيز على تنمية مهارات مرووسيك 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 - شراكاتك الحيوية مع الإدارة
- تحديد مسؤوليات وسلطة دورك - التحيزات والتجاهل
- تحديد طرق توسيع دورك وخلق الفرص لزيادة مسؤولياتك
- تطوير الجوانب الإدارية لدورك - مهارات الإدارة الأساسية
- التخطيط للتمية - 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 مديرك
- تحسين مهارات الاتصال الخاصة بك - التفاوض والتأثير والإقناع والتفويض

الوحدة الثالثة، تطوير الثقة:

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

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
- تمارين 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 للتمية الخاصة بك
- تخطيط العمل

نموذج تسجيل :

السكرتير النول، تطوير وتعزيز الفعالية الإدارية الخاصة بك

الرمز : 120455 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4600 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐