



برنامج تطوير مهارات السكرتير التنفيذي



برنامج تطوير مهارات السكرتير التنفيذي

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 غالباً العمود الفقري داخل المؤسسات، حيث ينظم سير العمل اليومي بسلاسة. وعلى الرغم من تعليمهم العالي، ومهاراتهم، وإصرارهم، إلا أن السكرتارية التنفيذية تواجه أحياناً التقليل من قيمة مساهماتهم الحيوية.

يرتقي هذا البرنامج التدريبي مكانة السكرتير التنفيذي المهنية من خلال غرس شعور بالفخر وتبسيط الضوء على أهمية الدور الذي يقومون به. وينتج عن البرنامج تعزيز الثقة بالنفس، وتقوية مهارات التواصل المتقدمة، وصقل تقنيات العرض الفعالة.

أهداف الدورة:

يُمكن 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:

يهدف هذا البرنامج التدريبي ليشمل مجموعة واسعة من المهنيين بها في ذلك:

- 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:

- 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 والأنحياز 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 الفعال:

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

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 بالفديو.
- تمارين فردية وجماعية حول التحكم والانفعالات، وعمل النولان.

الوحدة 4: تطوير وتحسين الكفاءات الرئيسية:

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

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: النرشفة والفهرسة:

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

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.

الوحدة 9: التواصل الفعال وإدارة الوقت:

- مراجعة سريعة للجلسة السابقة.
- حل الواجب المنزلي.
- تقديم أهداف الجلسة.
- التواصل ومكوناته.
- عوائق التواصل.
- مبادئ التواصل الفعال السبعة 7 C's.
- 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 أيضاً كسكرتيرين تنفيذيين محوريين يقودون بيئة المكتب نحو مزيد من الكفاءة والإنتاجية. يُختتم البرنامج بالتهنئة وتسليم الشهادات احتفالاً بالالتزام المشاركين بالتطوير في تطوير مهارات السكرتارية.