



دورة:
التعزيز في السكرتارية التنفيذية وفن الاتصال الفعال

25 - 29 أكتوبر 2026
دبي (الإمارات العربية المتحدة)

التهيؤ في السكرتارية التنفيذية وفن الاتصال الفعّال

رمز الدورة: OM820 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5200

مقدمة البرنامج

في ظل التغيرات المتسارعة التي تشهدها بيئة الأعمال الحديثة، أصبحت المؤسسات بحاجة متزايدة إلى كوادر إدارية قادرة على دعم القيادات التنفيذية وتعزيز كفاءة العمليات الإدارية والمكتبية. وتُعد السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الحديثة من الوظائف المحورية التي تساهم في رفع مستوى الأداء المؤسسي من خلال تنظيم الأعمال، وإدارة المعلومات، وتنسيق الاتصالات، وتسهيل اتخاذ القرارات الإدارية.

صُمم هذا البرنامج التدريبي من قبل **Global Horizon Training Center** بهدف تطوير المهارات المهنية والإدارية للمساعدين الإداريين والسكرتارية التنفيذية ومديري المكاتب، من خلال تزويدهم بأحدث المفاهيم والممارسات والتقنيات المستخدمة في إدارة المكاتب الحديثة. كما يركز البرنامج على الجوانب التطبيقية المتعلقة بإدارة الوقت، وإعداد التقارير والمراسلات، وتنظيم الاجتماعات، والأرشيف الإلكتروني، والتواصل الفعال، والتعامل مع مختلف الشخصيات، بالإضافة إلى تنمية مهارات التطوير الذاتي والإتيكيت المهني.

ويهدف البرنامج إلى تمكين المشاركين من أداء أدوارهم بكفاءة وفعالية أعلى، وتحقيق التميز الإداري من خلال تطبيق أفضل الممارسات العالمية في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الحديثة.

أهداف البرنامج

بنهاية البرنامج التدريبي سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على المهام والمسؤوليات الأساسية للسكرتارية التنفيذية والمساعدين الإداريين.
- اكتساب المهارات الشخصية والمهنية اللازمة لتحقيق التميز الوظيفي.
- تطبيق الأساليب الحديثة في تنظيم الملفات والوثائق وإدارة المحفوظات.
- تطوير مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية باحترافية.
- استخدام التطبيقات الإلكترونية والتقنيات الحديثة في الأعمال المكتبية.
- تعزيز مهارات الاتصال والتنسيق وإدارة الوقت والاجتماعات.
- تطبيق مفاهيم السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب الذكية.
- تنمية مهارات التطوير الذاتي والإتيكيت المهني وبناء العلاقات الإدارية الفعالة.

الفئة المستهدفة

- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية.
- المساعدون الإداريون ومنسقي المكاتب.
- مدراء المكاتب ومساعدي المدراء التنفيذيين.
- موظفو الشؤون الإدارية والدعم المكتبي.
- المرشحون لشغل وظائف السكرتارية وإدارة المكاتب.
- جميع الراغبين في تطوير مهاراتهم في مجال السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية الحديثة.

محاور البرنامج

اليوم الأول: الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق

- أهمية الاتصالات المكتبية ودورها في دعم العمل الإداري.
- مبادئ حفظ الوثائق والمحفوظات.
- خصائص ومهام موظفي الحفظ والأرشفة.
- إدارة الاتصالات والمراسلات المكتبية.
- دورة حياة الوثائق والمستندات.
- نظم الإشراف والرقابة على المحفوظات.
- أساليب التصنيف والترميز والفهرسة.
- استخدام الحاسب الآلي في الأرشفة الإلكترونية.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق بكفاءة.
- فرز وترحيل وإتلاف الوثائق وفق السياسات المعتمدة.
- التقنيات الحديثة المستخدمة في تداول وحفظ واسترجاع المعلومات.

اليوم الثاني: إعداد التقارير والمراسلات الإدارية

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها.
- أهمية التقارير في دعم القرار الإداري.
- المهارات اللغوية اللازمة للكتابة المهنية.
- خصائص التقرير الإداري الفعال.
- مكونات وأجزاء التقرير الاحترافي.
- منهجية إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- استخدام الرسوم والجداول والأشكال التوضيحية.
- إخراج التقارير والمراسلات باستخدام التطبيقات المكتبية.
- الأخطاء الشائعة في إعداد المراسلات والتقارير وكيفية تجنبها.
- معايير الجودة في الكتابة الإدارية.

اليوم الثالث: مهارات السكرتارية الحديثة

- دور المساعد الإداري في تحقيق أهداف المؤسسة.
- السمات المهنية للمساعد الإداري الناجح.
- مهارات الاتصال الفعال في بيئة العمل.
- إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- تنظيم السفر والزيارات الرسمية.
- إدارة المواعيد وترتيب الأولويات.
- التعامل مع ضغوط العمل والمواقف الصعبة.
- تبسيط إجراءات العمل المكتبي.
- الاستخدام الاحترافي للهاتف ووسائل الاتصال.
- السكرتارية الإلكترونية وتطبيقاتها الحديثة.
- استخدام الأجهزة والبرامج المكتبية المتطورة.

اليوم الرابع: السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

- مفهوم الإدارة المكتبية الحديثة.
- مهام ومسؤوليات مدير المكتب والسكرتير التنفيذي.
- مهارات الاتصال والتنسيق الإداري.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تنظيم الاجتماعات والفعاليات الإدارية.
- إدارة السفر والمهام الرسمية.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية والزوار.
- تصميم وتنظيم بيئة العمل المكتبية الحديثة.

- إعداد المذكرات والمراسلات الداخلية.
- التقنيات والتجهيزات المكتبية الحديثة.
- إعداد أدلة العمل والإجراءات المكتبية.

اليوم الخامس: السكرتارية الإلكترونية والتطوير الذاتي والإتيكيت المهني

أولاً: السكرتارية الإلكترونية

- الاتجاهات الحديثة في السكرتارية الإلكترونية.
- أهمية التحول الرقمي في الأعمال المكتبية.
- إعداد المراسلات والتقارير إلكترونياً.
- إدارة وعرض المعلومات باستخدام التطبيقات الحديثة.
- تنظيم قواعد بيانات الأشخاص وجهات الاتصال.
- إدارة الاجتماعات الافتراضية والإلكترونية.
- الأرشفة الإلكترونية للوثائق والمحفوظات.
- إدارة المواعيد والمهام إلكترونياً.
- استخدام البريد الإلكتروني والإنترنت والإنترانت بفعالية.

ثانياً: التطوير الذاتي والإتيكيت المهني

- مفهوم الإتيكيت وأهميته في بيئة العمل.
- قواعد السلوك المهني للمساعدين الإداريين.
- العمل باستقلالية وتحمل المسؤولية.
- استراتيجيات التطوير الذاتي المستمر.
- بناء الاتجاهات الإيجابية في العمل.
- مهارات التعامل مع الرؤساء والزملاء والعملاء.
- إتيكيت الاتصالات الهاتفية والمهنية.
- تعزيز الصورة المهنية والتميز الوظيفي.