



**دورة:**

**المسؤولية المهنية والمساعلة في أعمال السكرتارية وإدارة  
الاجتماعات القيادية**

**12 - 16 يوليو 2026  
دبي (الإمارات العربية المتحدة)**

## المسؤولية المهنية والمساءلة في أعمال السكرتارية وإدارة الاجتماعات القيادية

رمز الدورة: OM13400 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5200

### مقدمة البرنامج

تم تصميم برنامج "المسؤولية المهنية والمساءلة في أعمال السكرتارية وإدارة الاجتماعات القيادية" من قبل مركز جلوبال هورايزن للتدريب Center Training Horizon Global بهدف تطوير الكفاءات المهنية للعاملين في مجالات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب ودعم القيادات، من خلال ترسيخ مفاهيم المسؤولية المهنية والمساءلة المؤسسية في ممارسة الأعمال اليومية وإدارة الاجتماعات على المستوى القيادي.

في ظل بيئات العمل الحديثة والمتغيرة، أصبحت أعمال السكرتارية وإدارة الاجتماعات عنصرًا محوريًا في دعم متخذي القرار وضمان كفاءة العمليات الإدارية. ولم تعد هذه الأدوار تقتصر على المهام الروتينية، بل تتطلب مستوى عاليًا من المسؤولية، الدقة، الالتزام، وحسن إدارة المعلومات والوقت والاتصال المؤسسي. كما أن غياب المساءلة الواضحة قد يؤدي إلى ضعف التنسيق، تأخر القرارات، وتراجع فاعلية الاجتماعات.

يركز هذا البرنامج على تمكين المشاركين من فهم أدوارهم المهنية بوضوح، وتحمل المسؤولية عن مخرجات العمل، وتطبيق مبادئ المساءلة في تنظيم الاجتماعات القيادية، متابعة القرارات، إدارة المراسلات، والتعامل مع القيادات وأصحاب المصلحة بكفاءة واحترافية عالية.

### أهداف البرنامج

**بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:**

- فهم مفهوم المسؤولية المهنية والمساءلة في الأعمال الإدارية والسكرتارية
- التمييز بين المسؤولية، الصلاحية، المساءلة، والملكية الوظيفية
- تطبيق أفضل الممارسات المهنية في أعمال السكرتارية التنفيذية
- إدارة الاجتماعات القيادية بكفاءة عالية وفق معايير مهنية واضحة
- تعزيز الالتزام والمتابعة الدقيقة لقرارات وتوصيات الاجتماعات
- تحسين مهارات التنسيق، التنظيم، والتواصل مع القيادات العليا
- التعامل الاحترافي مع المعلومات الحساسة والوثائق الرسمية
- تقليل الأخطاء الإدارية ورفع مستوى جودة الأداء المؤسسي

### منهجية التدريب

**يعتمد البرنامج على منهجية تدريبية تفاعلية وعملية، تشمل:**

- محاضرات تفاعلية يقودها خبراء متخصصون
- مناقشات جماعية وورش عمل تطبيقية
- دراسات حالة واقعية من بيئة العمل الإدارية

- تمارين عملية ومحاكاة لإدارة الاجتماعات
- أنشطة جماعية لتعزيز العمل التشاركي
- نماذج وأدوات عملية قابلة للتطبيق في بيئة العمل
- إعداد خطة عمل فردية لتطبيق المفاهيم المكتسبة

## الأثر المؤسسي

### يسهم تطبيق هذا البرنامج في تحقيق ما يلي:

- رفع مستوى المسؤولية المهنية في الأعمال السكرتارية
- تحسين كفاءة تنظيم وإدارة الاجتماعات القيادية
- تعزيز الالتزام بتنفيذ قرارات الاجتماعات ومتابعتها
- تحسين جودة التواصل بين القيادات والإدارات المختلفة
- تقليل الأخطاء الإدارية والتأخير في الإجراءات
- تعزيز الثقة والمهنية في التعامل مع القيادات العليا
- دعم الحوكمة الإدارية والشفافية المؤسسية

## الفئة المستهدفة

### يستهدف هذا البرنامج:

- السكرتارية التنفيذية وسكرتارية الإدارات العليا
- مديري المكاتب ومساعدي التنفيذيين
- منسقي الاجتماعات واللجان
- موظفي الدعم الإداري في الجهات الحكومية والخاصة
- مسؤولي متابعة القرارات والتقارير الإدارية
- العاملين في مكاتب الوزراء والوكلاء والمديرين التنفيذيين

## المحاور التدريبية:

### اليوم الأول: أساسيات المسؤولية المهنية في أعمال السكرتارية

- مفهوم المسؤولية المهنية في العمل الإداري
- تطور دور السكرتارية في المنظمات الحديثة

- المسؤولية مقابل المساءلة في البيئة الإدارية
- القيم المهنية والأخلاقيات الوظيفية للسكرتارية
- حدود الصلاحيات والمسؤوليات في العمل الإداري
- تشخيص التحديات المهنية في أعمال السكرتارية

### **اليوم الثاني: المساءلة المهنية وإدارة العمل الإداري بكفاءة**

- مفهوم المساءلة المؤسسية وأهميتها
- آليات المساءلة في الأعمال الإدارية والسكرتارية
- إدارة المهام والمتابعة وفق معايير الأداء
- تنظيم الأولويات وإدارة الوقت باحترافية
- التعامل مع الأخطاء والمسؤولية عن المخرجات
- أدوات قياس الأداء في الأعمال السكرتارية

### **اليوم الثالث: إدارة الاجتماعات القيادية باحتراف**

- أنواع الاجتماعات القيادية وأهدافها
- دور السكرتارية في التحضير للاجتماعات
- إعداد جداول الأعمال وصياغة الدعوات الرسمية
- إدارة محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات
- التنسيق مع القيادات وأصحاب المصلحة

### **اليوم الرابع: الاتصال المهني والتعامل مع القيادات**

- مهارات التواصل المهني مع القيادات العليا
- إدارة المعلومات والسرية المهنية
- البروتوكول الإداري وآداب الاجتماعات القيادية
- إدارة المراسلات الرسمية والتقارير الإدارية
- التعامل مع المواقف الحساسة والضغط الوظيفية
- تعزيز الصورة المهنية للسكرتارية

## اليوم الخامس: التميز والاستدامة في الأداء السكرتاري

- بناء نموذج عمل احترافي قائم على المسؤولية
- دمج المساءلة في إجراءات العمل اليومية
- تحسين جودة الاجتماعات وقياس فعاليتها
- التحسين المستمر في أعمال السكرتارية
- إعداد خطة تطوير مهني فردية
- مراجعة شاملة، استخلاص الدروس، والتوصيات الختامية