



دورة:
السكرتارية الحديثة: مهارات احترافية للإدارة المكتبية
الفعالة

27 - 29 سبتمبر 2026
القاهرة (مصر)

السكرتارية الحديثة: مهارات احترافية للإدارة المكتبية الفعالة

رمز الدورة: OM13448 تاريخ الإنعقاد: 27 - 29 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - رسوم الإشتراك: Euro 2700

المقدمة

في ظل التطور السريع في بيئات العمل، أصبح دور السكرتارية والمساعدين الإداريين أكثر أهمية وتأثيراً في دعم سير العمل وتحقيق الكفاءة التنظيمية. لم تعد السكرتارية تقتصر على المهام الروتينية، بل أصبحت وظيفة ديناميكية تتطلب مهارات متقدمة في التنظيم، التواصل، استخدام التكنولوجيا، وإدارة الوقت.

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي من قبل **Global Horizon Training Center** لتأهيل المشاركين بالمعارف والمهارات العملية الحديثة التي تمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة واحترافية، وتحسين جودة العمل الإداري، والمساهمة في دعم فرق العمل والإدارات المختلفة.

أهداف البرنامج

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات السكرتارية الحديثة وفق أفضل الممارسات المهنية
- تنظيم الأعمال المكتبية وإدارة الوقت بكفاءة
- تحسين مهارات التواصل والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات
- إعداد المراسلات والتقارير الإدارية بشكل احترافي
- استخدام الأدوات الرقمية والتقنيات الحديثة في العمل المكتبي
- التعامل مع ضغوط العمل وتنظيم المهام اليومية بفعالية

الفئة المستهدفة

- موظفو السكرتارية
- المساعدون الإداريون
- منسقو المكاتب
- موظفو الاستقبال والدعم الإداري
- جميع العاملين في الوظائف المكتبية والإدارية غير القيادية

المحاور

اليوم الأول:

أساسيات السكرتارية الحديثة وتنظيم العمل المكتبي

- مفهوم السكرتارية الحديثة ودورها في بيئة العمل
- المهام والمسؤوليات الأساسية للمساعد الإداري
- مهارات التنظيم المكتبي وإدارة الملفات ورقية / إلكترونية
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات اليومية
- تنظيم جدول الأعمال والمواعيد Management Calendar
- أساسيات استخدام البريد الإلكتروني بشكل احترافي
- التعامل مع المكالمات الهاتفية بطريقة مهنية

اليوم الثاني:

مهارات التواصل والمراسلات الإدارية

- مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل
- فن التعامل مع الزملاء والعملاء والزوار
- التعرف على أنماط الشخصيات وكيفية التعامل معها
- إعداد وكتابة المراسلات الرسمية Letters - Emails
- كتابة التقارير الإدارية البسيطة بشكل منظم
- مهارات الاستماع الفعال وتجنب سوء الفهم
- التعامل مع المواقف الصعبة والشكاوى

اليوم الثالث:

تطوير الأداء المهني واستخدام الأدوات الحديثة

- استخدام الأدوات الرقمية في العمل المكتبي Office Microsoft - Workspace Google
- إدارة الاجتماعات تنظيم - متابعة - إعداد محاضر الاجتماعات
- مهارات التنسيق والمتابعة الإدارية
- التعامل مع ضغوط العمل وتنظيم المهام
- تحسين الإنتاجية الشخصية في بيئة العمل
- أخلاقيات العمل المكتبي والسرية المهنية
- إعداد خطة تطوير شخصية للسكرتارية