

كُتَيْب الدُورَة

السكُرتارية التنفيزية وإدارة المكاتب

Professional Training Course

SkillsLab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

المكاتب متقدما يهدف إلى تطوير القدرات الإدارية وإدارة المكاتب برنامجا تدريبيا احترافيا تعد دورة السكرتارية التنفيذية والوزارات ومؤسسات القطاع العام التنفيذية بكفاءة عالية، بما يتناسب مع متطلبات والتنظيمية والاتصالية اللازمة لإدارة لم يعد دور الجهات الحكومية

الإدارية التقليدية، بل أصبح عنصرًا السكرتير التنفيذي أو مدير المكتب مقتصرًا على والشركات الكبرى والإدارات العليا. انسيابية الوقت، وتنسيق الاجتماعات، ومتابعة القرارات، أساسيًا في دعم القيادات، وتنظيم الأولويات، وإدارة تنفيذ المهام للمشاركين منهجية عملية التواصل بين الإدارة العليا والأطراف الداخلية والتعامل مع المعلومات الحساسة، وضمان توفر الدورة

وإدارة الوقت القيادات التنفيذية، وإدارة المراسلات، وتنظيم متكاملة في الإدارة المكتبية الحديثة، ودعم والخارجية. وتتمثل القيمة التنفيذية للبرنامج في الأولويات، ورفع كفاءة الإجراءات الوثائق، وإدارة الاجتماعات، للقيادات، قادرين على تحسين كفاءة العمل التنفيذي، تأهيل المشاركين ليصبحوا شركاء إداريين فاعلين الإدارية. يركز البرنامج على وتعزيز جودة التنسيق، ودعم اتخاذ القرارات بصورة وتقليل الهدر الإداري، وتسريع تدفق المعلومات، والنماذج المهنية التي تساعد المشاركين على نقل التطبيقات العملية ودراسة الحالات والمحاكاة أكثر تنظيماً واحترافية. فهم أثر ملموس في أداء المكاتب والإدارات المهارات المكتسبة مباشرة إلى بيئة العمل وتحقيق

أهداف الدورة

- تطبيق أفضل الدور المتطور للسكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب التنفيذية.
- إدارة جداول أعمال الممارسات في تنظيم وإدارة المكاتب في المؤسسات الحديثة.
- تنظيم أعباء العمل المتعددة القيادات والمواعيد والاجتماعات والأولويات التنفيذية.
- تحسين مهارات الاتصال مع مع المحافظة على الدقة بكفاءة.
- إعداد المراسلات القيادات وكبار المسؤولين والإدارات والسرية.
- تخطيط وتنظيم الاجتماعات والخطابات والمذكرات والتقارير المختلفة.
- إعداد محاضر الاجتماعات واللجان والزيارات الرسمية المهنية.
- تطوير مهارات إدارة الوقت ومتابعة القرارات والإجراءات الناتجة والفعاليات.
- إنشاء أنظمة عنها.

- التعامل مع المعلومات فعالة لحفظ الوثائق والسجلات واسترجاع وتحديد الأولويات.
 - تحسين سير العمل والإجراءات السرية والحساسية بمهنية المعلومات.
 - تطبيق قواعد عالية.
 - استخدام الأدوات الرقمية المراسم والسلوك المهني في البيئات الإدارية داخل المكتب.
 - التعامل مع المواقف في رفع كفاءة العمل الرسمية.
 - تطوير أنظمة عملية الضاغطة والطلبات العاجلة والمقاطعات الإداري.
 - محتوى لمتابعة المهام والمراسلات والقرارات باحترافية.
- مفهوم السكرتارية التنفيذية للسكرتارية التنفيذية وإدارة الدورة اليوم الأول: الدور الاستراتيجي التنفيذية.
- تطور الدور المكاتب
 - المسؤوليات الأساسية من المهام التقليدية إلى الدعم التنفيذي الحديثة وإدارة المكاتب.
 - فهم الهيكل التنظيمي وخطوط للسكرتير التنفيذي ومدير الاستراتيجي.
 - دعم القيادات المكتب.
 - إدارة توقعات القيادات العليا والمديرين ورؤساء الاتصال والصلاحيات.
 - بناء الإدارات.
 - فهم أنماط عمل القيادات الثقة والمصدقية والاعتمادية والمحافظة على الحدود المهنية.
 - التنبؤ المهنية.
 - تطوير أسلوب استباقي في بالاحتياجات الإدارية وأساليب التواصل معهم.
 - وضع معايير والتنفيذية.
 - تنظيم دعم الإدارة العليا.
 - إدارة تعدد المهام دون المهام اليومية والعمليات احترافية لإدارة المكتب.
 - السلوك المهني الإدارية.
 - السرية والنزاهة والمسؤولية والمظهر واللباقة في بيئة التأثير على الجودة.
 - تمرين عملي لتقييم كفاءة العمل.
 - اليوم الثاني: إدارة المكتب التنفيذي وتحديد فرص المهنية.
- مبادئ إدارة الوقت في الوقت والجداول والأولويات التحسين.
- تنظيم جداول التنفيذية
 - حماية المكاتب التنفيذية.

- تقييم طلبات الاجتماعات وقت المسؤول والتركيز على أعمال القيادات والمواعيد.
 - تحديد الأولويات حسب الأولويات.
 - إدارة تضارب المواعيد.
 - التنسيق بين عدة الأهمية والاستعجال.
 - إعداد الجداول اليومية إدارات وأطراف داخلية المواعيد والمهام.
 - إدارة خارجية.
 - التعامل مع التغييرات الاجتماعات الدورية والالتزامات والأسبوعية والشهرية.
 - إدارة المهمة.
 - إنشاء المفاجئة في الجدول.
 - متابعة المقاطعات بطريقة احترافية.
 - تنظيم قوائم المهام القرارات والالتزامات والمواعيد أنظمة للتذكير والمتابعة.
 - استخدام قوائم التحقق النهائية.
 - توزيع المهام والمتابعات.
 - استخدام لرفع كفاءة العمل.
 - محاكاة عملية لإدارة جدول الأدوات الرقمية في تنظيم الوقت والتنسيق مع فريق الدعم.
 - اليوم والمهام.
- معايير الاتصال المهني في الثالث: الاتصال التنفيذي والمراسلات وإدارة تنفيذي مع أولويات متعارضة.
- التواصل مع الوثائق
 - إعداد المراسلات الرسمية القيادات وكبار المسؤولين المكاتب التنفيذية.
 - كتابة باحترافية.
 - إعداد التقارير والوثائق الخطابات والمذكرات والإشعارات والمراسلات بطريقة واضحة ومهنية.
 - اختيار الأسلوب والنبرة الداخلية.
 - مراجعة الوثائق من حيث المناسبة بحسب طبيعة الإدارة.
 - إدارة المخاطب.
 - إنشاء الدقة والوضوح واللغة.
 - مهارات المراسلات الواردة والصادرة.
 - التعامل مع الاتصالات الهاتفية في المكاتب سجل متابعة للمراسلات.

- تطوير مهارات التنفيذ.
- إدارة الحساسية والصعبة.
- تصنيف الاستماع وطرح الأسئلة.
- تنظيم الحفظ المعلومات السرية والمقيدة.
- إدارة الوثائق الوثائق والمعلومات.
- ضبط نسخ الوثائق والأرشفة والاسترجاع.
- سياسات الاحتفاظ الإلكترونية.
- تمرين عملي لإعداد وتحديثاتها.
- اليوم بالسجلات.

التخطيط للاجتماعات الرابع: إدارة الاجتماعات والتنسيق التنفيذي ومراجعة مراسلات تنفيذية.

- تحديد أهداف الاجتماع والبراسم
- تنسيق التنفيذ.
- إعداد ملفات ووثائق المشاركين والمكان والتجهيزات وإعداد جدول الأعمال.
- إرسال الدعوات وتأكيد الوثائق.
- تنظيم اجتماعات اللجان الاجتماعات.
- كتابة الحضور.
- توثيق القرارات والتوصيات محاضر الاجتماعات بطريقة والمجالس والإدارات العليا.
- إعداد سجلات متابعة احترافية.
- متابعة تنفيذ القرارات والمسؤوليات.
- تنظيم المؤتمرات الإجراءات.
- تنسيق سفر القيادات والزيارات الرسمية والمواعيد المحددة.
- تنظيم وسائل النقل والفعاليات.
- فهم أسس وبرامج الرحلات.
- تطبيق قواعد والإقامة والاجتماعات.
- استقبال المراسم الرسمية.
- تنظيم التعارف الرسمي كبار الشخصيات والوفود السلوك واللباقة المهنية.
- محاكاة عملية الرسمية.

- اليوم الخامس: الإدارة لإدارة اجتماع تنفيذي من التحضير حتى وترتيبات الجلوس.
- بناء أنظمة فعالة لإدارة المكتبية المتقدمة والتميز المتابعة.
- تطوير الإجراءات والسياسات الإداري
- اكتشاف الاختناقات المكاتب.
- تحسين تدفق الإدارة.
- إدارة الإدارة ومعالجتها.
- تحديد معايير الأداء الموارد والتجهيزات والخدمات العمل ورفع جودة الخدمات.
- متابعة جودة الخدمات المكتبية.
- استخدام مؤشرات الأداء في المقدمة من المكتب الإداري.
- حل المشكلات ودعم التنفيذ.
- التعامل مع ضغط العمل قياس الكفاءة.
- إدارة الأطراف اتخاذ القرار.
- استخدام والمهام المتعددة.
- بناء علاقات مهنية قوية الذكاء العاطفي في العمل الصعبة والمواقف الحساسة.
- إدارة توقعات الإداري.
- دعم بين الإدارات.
- التحول الرقمي في إدارة مبادرات التغيير والتطوير القيادات بمرونة واحترافية.
- استخدام الأتمتة والأدوات المؤسسي.
- تحديد المكاتب.
- تحسين الإنتاجية باستخدام العمليات الروتينية القابلة الذكية في الأعمال الإدارية.
- تطبيق مفهوم للتطوير.
- إعداد إطار عملي أدوات التعاون الرقمي.
- مشروع ختامي لإعداد خطة للتميز في إدارة المكتب التحسين المستمر.
- الفئة التنفيذي.
- السكتريريون تطوير شاملة للمكتب.
- المساعدون المستهدفة
- المساعدون التنفيذيون.

- مديرو التنفيذيون.
- مديرو الشؤون الشخصيون.
- الموظفون المكاتب.
- كبار موظفي الإدارة.
- منسقو المكاتب الإداريون.
- منسقو السكرتارية.
- أمناء المجالس التنفيذية.
- موظفو المكاتب الإدارات.
- موظفو الإدارات واللجان.
- المشرفون الوزارية.
- موظفو دعم الإدارة الحكومية.
- منسقو البرامج الإداريون.
- المسؤولون عن العليا.
- الموظفون المرشحون لتولي الاجتماعات والمراسلات والجداول والمشروعات.
- متطلبات التنفيذية.

يفضل وجود خبرة أساسية في مسؤوليات إدارية متقدمة.

- لا يشترط وجود خلفية الإدارة أو السكرتارية أو إدارة المكاتب أو الدعم الدورة
- الاستعداد للمشاركة التنفيذي.
- المشاركة في المحاكاة في التمارين العملية ودراسة تقنية متقدمة.
- الاستعداد لتطبيق الأدوات المتعلقة بالاجتماعات والمراسلات وتنظيم الحالات.
- الإلمام الأساسي باستخدام والنماذج على بيئة العمل الوقت.
- منهجية الفعلية.

تعتمد الدورة على منهجية تدريبية البرامج المكتيبة الشائعة.

عروض تدريبية ومناقشات تفاعلية وعملية تركز على التطبيق المباشر في بيئة التدريب

- دراسات حالات من بيئات عمل العمل، وتشمل:
- تمارين فردية موهية.
- محاكاة لإدارة الجداول حقيقية.

- ورش عمل في كتابة وجماعية.
- محاكاة لإدارة والأولويات.
- تمارين في إدارة المراسلات.
- مواقف عملية في الاجتماعات.
- أنشطة لحل الوثائق والسجلات.
- نماذج وقوائم متابعة الاتصال والتنسيق.
- مناقشات وتبادل خبرات بين المشكلات.
- إعداد خطط تطبيق عملية عملية.
- تغذية راجعة مستمرة المشاركين.
- مخرجات في بيئة العمل.

بنهاية الدورة سيكون المشاركون طوال مدة الدورة.

أداء مهام الدعم التعلم

- إدارة جداول القيادات التنفيذي بمستوى أعلى من المهنية قادرين على:
 - تحسين الإنتاجية والثقة.
 - إعداد مراسلات والأولويات بكفاءة.
 - تنظيم الإدارية وسير العمل.
- إعداد محاضر دقيقة ومتابعة الاجتماعات والفعاليات والزيارات ووثائق تنفيذية عالية الجودة.
 - إدارة المعلومات الحساسة الرسمية.
 - تطوير أنظمة فعالة القرارات.
 - التواصل بسرية ومهنية.
- تطبيق قواعد المراسم بفاعلية مع القيادات والمسؤولين والأطراف لحفظ الوثائق والسجلات.
 - استخدام الأدوات المختلفة.
 - التعامل والسلوك المهني.
- استباق احتياجات مع ضغط العمل وتعارض الرقمية لرفع كفاءة العمل.
 - تحسين التنسيق بين المكتب القيادات وتقديم دعم أكثر الأولويات.
 - تحديد فاعلية.
- تقديم حلول عملية لتحسين فرص تطوير وأتمتة العمليات التنفيذي والإدارات المختلفة.

- المساهمة في رفع الإدارة.
- خير كفاءة الإدارة وتحسين الأداء أداء المكاتب.

ملف المدرب

يملك المدرب خبرة متقدمة في إدارة معتمد دوليًا يتمتع بخبرة عملية واستشارية المؤسسي.

الإداري، مع قدرة القيادات، والاتصال المؤسسي، وإدارة الاجتماعات، المكاتب التنفيذية، والتميز الإداري، ودعم واسعة.

والوزارات والمؤسسات الكبرى. على ربط أفضل الممارسات بالتطبيقات الواقعية في والمراسم الرسمية، وتطوير الأداء

الجهات الحكومية

تواصل معنا

الأسعار الجماعية، يُرجى التواصل معنا: للاستفسار عن التسجيل أو المواعيد القادمة أو

الموقع الإلكتروني www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني info@skillslab-training.com

واتساب +966 559 653 447

Generated by Skillslab Training

info@skillslab-training.com | واتساب: +966 559 653 447

www.skillslab-training.com