السكرتارية وإدارة المكاتب · FB197

إدارة مهام سكرتارية المدير التنفيذي باحتراف

من التنظيم اليومي إلى الدعم التنفيذي الفعّال واتخاذ القرار

المدة **أسبوع واحد**	الرسوم **من £1,400**	البرنامج **السكرتارية وإدارة المكاتب**
الرمز **FB197**	اللغة **العربية**	الشهادة **شهادة حضور**

المقدمة

تلعب سكرتارية المدير التنفيذي دورًا محوريًا في دعم القيادة العليا وضمان انسيابية العمل اليومي داخل المؤسسة. ولم تعد مهام السكرتارية تقتصر على الأعمال الروتينية، بل أصبحت شريكًا أساسيًا في التنظيم، المتابعة، التنسيق، وإدارة المعلومات الحساسة.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات العملية اللازمة لإدارة مهام سكرتارية المدير التنفيذي باحتراف، من خلال تطوير قدراتهم في تنظيم الوقت، إدارة المراسلات والاجتماعات، التنسيق مع الإدارات المختلفة، والالتزام بأعلى مستويات السرية والمهنية، بما ينعكس إيجابًا على كفاءة المدير التنفيذي وأداء المؤسسة ككل.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

- فهم الدور الاستراتيجي لسكرتارية المدير التنفيذي
- إدارة المهام اليومية والمواعيد والأولويات بكفاءة عالية
- تنظيم وإدارة المراسلات والاتصالات التنفيذية باحتراف
- تنسيق الاجتماعات واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات بدقة
- التعامل مع المعلومات والملفات بسرية ومهنية
- تحسين مهارات التواصل والمتابعة مع الإدارات العليا
- دعم المدير التنفيذي في اتخاذ القرار من خلال الإعداد الجيد للمعلومات

تأثير الدورة التدريبية على المؤسسة

- رفع كفاءة العمل الإداري والتنفيذي
- تحسين جودة التنسيق بين الإدارة العليا وبقية الإدارات
- تقليل الأخطاء والتأخير في إنجاز المهام التنفيذية
- تعزيز الاحترافية والانضباط المؤسسي
- دعم متخذي القرار بمعلومات منظمة ودقيقة
- تحسين الصورة المؤسسية أمام الشركاء والزوار

التأثير الشخصي للدورة التدريبية على المتدرب

- تعزيز الثقة بالنفس والاحتراف المهني

- تطوير مهارات التنظيم وإدارة الوقت
- تحسين القدرة على التعامل مع ضغوط العمل
- اكتساب مهارات عملية قابلة للتطبيق المباشر
- رفع فرص التطور الوظيفي والترقي
- تحسين مهارات التواصل والتعامل مع القيادات العليا

الجمهور المستهدف

- سكرتارية المدير التنفيذي
- المساعدون التنفيذيون
- موظفو الدعم الإداري في الإدارة العليا
- السكرتارية الخاصة ومديرو المكاتب
- الموظفون المرشحون للعمل في السكرتارية التنفيذية

مخطط الدورة

اليوم الأول

أساسيات السكرتارية التنفيذية

- مفهوم السكرتارية التنفيذية ودورها الحديث
- الفرق بين السكرتارية التقليدية والتنفيذية
- مهام ومسؤوليات سكرتارية المدير التنفيذي
- أخلاقيات المهنة والسلوك المهني
- مهارات الاحتراف والالتزام الوظيفي

اليوم الثاني

إدارة الوقت والمهام والأولويات

- تخطيط وجدولة أعمال المدير التنفيذي
- إدارة المواعيد والأجندة اليومية
- تحديد الأولويات والتعامل مع المهام العاجلة
- أدوات تنظيم العمل والمتابعة
- تطبيقات عملية وتمارين

اليوم الثالث

إدارة المراسلات والاجتماعات

- إدارة البريد الوارد والصادر
- كتابة المراسلات التنفيذية باحتراف
- تنسيق الاجتماعات واللجان
- إعداد جداول الأعمال
- كتابة محاضر الاجتماعات والتقارير المختصرة

اليوم الرابع

التواصل والتنسيق والدعم التنفيذي

- مهارات الاتصال الفعّال مع الإدارة العليا
- التنسيق والمتابعة بين الإدارات
- التعامل مع الزوار والشركاء الرسميين
- إدارة المكالمات والاتصالات الحساسة
- مهارات حل المشكلات والتعامل مع المواقف الصعبة

اليوم الخامس

السرية، التنظيم، ودعم القرار

- إدارة الملفات والوثائق التنفيذية
- السرية المهنية وحماية المعلومات
- تنظيم السفر والحجوزات والزيارات الرسمية
- دعم المدير التنفيذي في اتخاذ القرار
- دراسة حالات عملية وتقييم ختامي

المواعيد والمدن

التاريخ	المدينة	المدة	الرسوم
23 - 27 نوفمبر 2026	لندن (المملكة المتحدة)	أسبوع واحد	£5,000
29 نوفمبر 2026 - 3 ديسمبر 2026	شرم الشيخ	أسبوع واحد	£3,500
6 - 10 ديسمبر 2026	المنامة (البحرين)	أسبوع واحد	£3,650
7 - 11 ديسمبر 2026	برشلونة (اسبانيا)	أسبوع واحد	£5,000
13 - 17 ديسمبر 2026	اسطنبول (تركيا)	أسبوع واحد	£5,000
13 - 17 ديسمبر 2026	دبي (الامارات العربية المتحدة)	أسبوع واحد	£3,650
13 - 17 ديسمبر 2026	الدوحة (قطر)	أسبوع واحد	£3,500
14 - 18 ديسمبر 2026	كوالا لامبور	أسبوع واحد	£5,000
20 - 24 ديسمبر 2026	Online	أسبوع واحد	£1,400
28 ديسمبر 2026 - 1 يناير 2027	لندن (المملكة المتحدة)	أسبوع واحد	£5,000

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/ar/categories/%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%83%D8%B1%D8%AA%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%A7%D8%AA%D8%A8/%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D9%85%D9%87%D8%A7%D9%85-%D8%B3%D9%83%D8%B1%D8%AA%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AF%D9%8A%D8%B1-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%86%D9%81%D9%8A%D8%B0%D9%8A-%D8%A8%D8%A7%D8%AD%D8%AA%D8%B1%D8%A7%D9%81-FB197

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14