برامج تدريب أعمال احترافية بمعايير دولية

السكرتاريا و ادارة المكاتب

الكفاءات الإدارية والابداعية للسكرتير التنفيذي

محتوى الدورة

مقدمة الدورة

دورة ا لكفاءات الإدارية والإبداعية للسكرتير التنفيذي، حيث تهدف إلى تزويدكم بمجموعة شاملة من المهارات والاستراتيجيات اللازمة لتحقيق التميز في مجال السكرتاريا التنفيذية. في هذه الدورة، سنركز على تطوير الكفاءات الإدارية الأساسية مع إضافة لمسة من الإبداع والابتكار، لتمكينكم من مواجهة التحديات المتجددة في بيئة العمل العصرية. سنستكشف كيفية تحسين إدارة الوقت والتنظيم الفعّال للمهام، وتطوير مهارات التواصل المتقدمة التي تتضمن التفاوض والتقديم.

سنعمل على صقل مهاراتكم في التعامل مع التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الإدارة المكتبية، بالإضافة إلى تقديم تقنيات حل المشكلات كما
القرارات بطريقة إبداعية وفعالة. هذه الدورة لا تقتصر فقط على تزويدكم بالأدوات العملية، بل تهدف أيضًا إلى تحفيز التفكير الابتكاري واتخاذ
وتعزيز القدرات الإبداعية التي تساعدكم على إضافة قيمة متميزة إلى عملكم. ستكون رحلتنا معًا فرصة لتطوير مهاراتكم الشخصية والمهنية وإعدادكم لتولي دور أكثر تأثيرًا وإنتاجية في مسيرتكم الوظيفية كسكرتيرين تنفيذيين.

منهجية الدورة

أهداف الدورة

تعلم تقنيات فعّالة لتنظيم الأعمال وتحديد الأولويات لزيادة الكفاءة

صقل قدرات التواصل الفعّال مع الفرق والإدارات العليا، بما في ذلك مهارات التفاوض والعرض

تعلم كيفية استغلال التكنولوجيا الحديثة لتحسين الأداء وتعزيز الإنتاجية

تطوير القدرة على التفكير النقدي والإبداعي لمواجهة التحديات وحل المشكلات بكفاءة

تشجيع التفكير الإبداعي وتطوير مهارات الابتكار للتميز في العمل

تعزيز الثقة بالنفس وتطوير مهارات القيادة لإدارة الفرق بفعالية

الفئة المستهدفة

منهجيةالتدريب في دورة الكفاءات الإدارية والإبداعية للسكرتير التنفيذي تتبع نهجًا شاملاً وتفاعليًا يجمع بين النظرية والتطبيق العملي. نركز تقديم محتوى غني ومتنوع يشمل محاضرات تفاعلية، ورش عمل، ودراسات حالة لضمان تحقيق فهم عميق ومتكامل لكل موضوع. هذه الدورة على
بتطبيق أساليب التعلم النشط التي تشجع على المشاركة الفعالة والتبادل الدائم للأفكار والخبرات بين المشاركين، مما يخلق بيئة تعلم ديناميكية تتميز
كما ندمج الأدوات التكنولوجية الحديثة في عملية التدريب لتعزيز المهارات الرقمية وتحسين الكفاءة. تتضمن الدورة تمارين عملية ومحاكاة ومحفزة.
واقعية، تهدف إلى تطوير القدرة على تطبيق المهارات المكتسبة في بيئات العمل الحقيقية. هذا النهج المتكامل يضمن تزويد المشاركين لسيناريوهات
بمجموعةمتنوعة من المهارات اللازمة للنجاح كسكرتيرين تنفيذيين في عصرنا الحديث.

محاورالدورة

تفاصيل محاور الدورة

عرض تفصيلي لمحاور الدورة لبرنامج الكفاءات الإدارية والابداعية للسكرتير التنفيذي.

المحور١

الإتقان في السكرتاريا التنفيذية: مهارات عالية الأداء

تطوير مهارات الاتصال المهني والتحدث بثقة

إدارة المعلومات والملفات بكفاءة

تقنيات الإعداد المتقدم للتقارير والمستندات

مهارات الاستقبال والضيافة على مستوى تنفيذي

تقنيات التعامل مع الشخصيات الهامة والزوار الرسميين

المحور٢

تطوير السكرتير التنفيذي: استراتيجيات وتقنيات متقدمة

التطوير الذاتي وتحسين المهارات الشخصية

تقنيات التواصل المتقدمة والتعامل مع الصعوبات

إدارة الوقت وتحديد الأولويات بفعالية

استخدام التكنولوجيا في تحسين الإنتاجية

أساليب التعامل مع الضغوط النفسية والمهنية

BE
TEAMWORK

محاور الدورة

تفاصيل محاور الدورة

عرض تفصيلي لمحاور الدورة لبرنامج الكفاءات الإدارية والابداعية للسكرتير التنفيذي.

المحور ٣

الكفاءة الإدارية للسكرتير التنفيذي: تقنيات معاصرة وأفضل الممارسات

أفضل الممارسات في الإدارة المكتبية

تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في الإدارة الفعالة

مهارات تنظيم العمل وترتيب المهام

تحديث وتطوير الأنظمة الإدارية

تطوير مهارات التفكير الاستراتيجي والتحليلي

المحور ٤

التواصل الفعّال وإدارة العلاقات للسكرتير التنفيذي

تقنيات التواصل المؤثر وبناء العلاقات

مهارات العرض والتقديم أمام الإدارة العليا

التعامل مع العملاء وتقديم الدعم المتميز

إدارة الصراعات وتحسين التواصل الداخلي

تقنيات الاستماع الفعّال والتعاطف

محاورالدورة

تفاصيل محاور الدورة

عرض تفصيلي لمحاور الدورة لبرنامج الكفاءات الإدارية والابداعية للسكرتير التنفيذي.

المحوره

مهارات التنظيم وإدارة الوقت للمساعدين التنفيذيين

استراتيجيات تنظيم الوقت وتحسين الأداء

تقنيات ترتيب المكتب وإدارة المساحات العملية

أدوات وبرمجيات إدارة المهام

تحديد الأولويات والتعامل مع المهام المتعددة

تقنيات التخلص من الأعمال غير الضرورية

مواعيدالدورة

المواعيدالمتاحة

تمإنشاء هذه المواعيد والأسعار مباشرة من صفحة تفاصيل دورة الكفاءات الإدارية والابداعية للسكرتير التنفيذي.

الرسوم	المكان	التاريخ
$4,250	فيينا،النمسا	من١ يونيو ولغاية ٥ يونيو ٦٢٠٢
$5,250	نيويورك،الولايات المتحدة الاميركية	من٣١ يوليو ولغاية ٧١ يوليو ٦٢٠٢
$2,850	دبي،الامارات العربية المتحدة	من٠١ اغسطس ولغاية ٤١ اغسطس ٦٢٠٢
$4,250	ميونيخ،المانيا	من٧ سبتمبر ولغاية ١١ سبتمبر ٦٢٠٢
$3,550	مسقط،سلطنه عمان	من٥ اكتوبر ولغاية ٩ اكتوبر ٦٢٠٢
$3,850	ديسلدورف،المانيا	من٢ نوفمبر ولغاية ٦ نوفمبر ٦٢٠٢
$2,850	الرياض،المملكة العربية السعودية	من٠٣ نوفمبر ولغاية ٤ ديسمبر ٦٢٠٢
$1,250	Online / Live	من١ يونيو ولغاية ٥ يونيو ٦٢٠٢