

# أكاد

معهد  
تدريب  
الاعمال

برامج تدريب أعمال احترافية بمعايير دولية



السكرتاريا و ادارة المكاتب

## ادارة الاولويات والمهام والتميز للسكرتير العصري

# محتوى الدورة

## مقدمة الدورة

في عصر تتسارع فيه وتيرة الأعمال وتتزايد التحديات، تبرز أهمية دورة [إدارة الأولويات والمهام والتميز للسكرتير العصري] كمورد حيوي مهارات السكرتارية المعاصرة. هذه الدورة المتكاملة، المصممة لتزويد السكرتير بمجموعة شاملة من الأدوات والاستراتيجيات، تهدف إلى تطوير

تعزيز الكفاءة والفعالية في بيئة العمل المتغيرة باستمرار. من خلال ثماني وحدات تدريبية، يغوص المشاركون في عمق مواضيع متنوعة تشمل إدارة الوقت، تنظيم المهام، التواصل الفعال، واستخدام التقنيات الحديثة، مما يمكنهم من تحسين قدرتهم على التعامل مع المهام المعقدة المتزايدة. تركز الدورة أيضًا على تطوير مهارات التنسيق والتخطيط للمشاريع والأحداث، وكذلك بناء وتعزيز العلاقات المهنية، مما والضغوطات

السكرتير على أن يكون أكثر فعالية وقيادة في دوره. هذه الدورة ليست مجرد فرصة لتعلم مهارات جديدة، بل هي رحلة تطوير شخصية يساعد

تساعد المشاركين على النمو مهنيًا وشخصيًا، مما يمكنهم من التميز في مواجهة التحديات اليومية في بيئة العمل الحديثة.

## منهجية الدورة

## أهداف الدورة

التميز في إدارة الوقت والأولويات للسكرتير العصري

الاستراتيجيات الفعالة لتنظيم المهام والأولويات في السكرتارية

اساسيات التواصل الفعال وتنظيم المهام للسكرتير العصري

التقنيات الحديثة في إدارة الأولويات والمهام

الابتكارات في السكرتارية لتنظيم المهام وإدارة الأولويات

مهارات متقدمة في إدارة الأولويات وتنظيم المهام

## الفئة المستهدفة

التدريب في دورة إدارة الأولويات والمهام والتميز للسكرتير العصري تتبنى نهجًا شموليًا وتفاعليًا، مصممة لتعزيز التعلم العميق والتطبيق منهجية

العملي للمفاهيم. تجمع هذه المنهجية بين التعليم النظري وورش العمل العملية، مما يسمح للمشاركين بفهم الأسس النظرية وكذلك تطبيق المهارات المكتسبة في سيناريوهات تحاكي الواقع. يتضمن البرنامج استخدام دراسات الحالة، التمارين التفاعلية، وجلسات المناقشة الجماعية، والتي تمكن من تبادل الخبرات والتعلم من بعضهم البعض. تركز هذه المنهجية على تطوير القدرات الذاتية والمهنية للسكرتير، مع التأكيد على الابتكار المشاركين

حل المشكلات، وتعزيز مهارات التواصل. بالإضافة إلى ذلك، تستخدم الدورة أحدث التقنيات التعليمية والمواد التفاعلية لضمان تجربة تعليمية غنية ومتعددة الأبعاد، مما يعد المشاركين للتعامل بكفاءة مع التحديات المتنوعة في بيئة العمل العصرية.

# محاورة الدورة

## تفاصيل محاورة الدورة

عرض تفصيلي لمحاورة الدورة لبرنامج ادارة الاولويات والمهام والتميز للسكرتير العصري.

### المحور ١

#### التميز في إدارة الوقت والأولويات

فهم أهمية إدارة الوقت في السكرتارية

تحديد وترتيب الأولويات بفعالية

استخدام أدوات تخطيط الوقت

تجنب العوامل المشتتة وإدارة الاضطرابات

تقييم ومراجعة كيفية استغلال الوقت

### المحور ٢

#### استراتيجيات فعالة لتنظيم المهام والأولويات

تطبيق نظريات ونماذج تنظيم المهام

تحديد الأهداف والنتائج المرجوة

تقسيم المهام الكبيرة إلى مهام فرعية

استخدام الأدوات الرقمية لتنظيم المهام

تقنيات التعامل مع المهام تحت الضغط

# محاورة الدورة

## تفاصيل محاورة الدورة

عرض تفصيلي لمحاورة الدورة لبرنامج ادارة الاولويات والمهام والتميز للسكرتير العصري.

### المحور ٣

#### أساسيات التواصل الفعال وتنظيم المهام

مبادئ التواصل الفعال في السكرتارية

كتابة المراسلات والتقارير المهنية

إدارة الاتصالات الواردة والصادرة

تنظيم الاجتماعات والمواعيد

التعامل مع طلبات متعددة بكفاءة

### المحور ٤

#### التقنيات الحديثة في إدارة الأولويات والمهام

استخدام البرمجيات المكتبية لتنظيم العمل

الأتمتة والأدوات الرقمية لإدارة المهام

استراتيجيات التواصل الرقمي

الحفاظ على البيانات والأمن الإلكتروني

استخدام الشبكات الاجتماعية للتواصل المهني

# محاورة الدورة

## تفاصيل محاورة الدورة

عرض تفصيلي لمحاورة الدورة لبرنامج ادارة الاولويات والمهام والتميز للسكرتير العصري.

### المحوره

## الابتكارات في السكرتارية لتنظيم المهام وإدارة الأولويات

تبنى أساليب إبداعية في إدارة المهام

استكشاف تقنيات جديدة لتحسين الكفاءة

التكيف مع التغييرات والتطورات الجديدة

تطوير نظم تنظيمية مبتكرة

تحليل وتحسين العمليات القائمة

# مواعيد الدورة

## المواعيد المتاحة

تم إنشاء هذه المواعيد والأسعار مباشرة من صفحة تفاصيل دورة ادارة الاولويات والمهام والتميز للسكرتير العصري.

التاريخ	المكان	الرسوم
من ٥١ يونيو ولغاية ٩١ يونيو ٢٠٢٢	دبي، الامارات العربية المتحدة	\$2,850
من ٧٢ يوليو ولغاية ١٣ يوليو ٢٠٢٢	كوالالمبور، ماليزيا	\$3,250
من ٤٢ اغسطس ولغاية ٨٢ اغسطس ٢٠٢٢	دبي، الامارات العربية المتحدة	\$2,850
من ١٢ سبتمبر ولغاية ٥٢ سبتمبر ٢٠٢٢	برشلونة، اسبانيا	\$4,850
من ٩١ اكتوبر ولغاية ٣٢ اكتوبر ٢٠٢٢	فرانكفورت، المانيا	\$4,850
من ٦١ نوفمبر ولغاية ٠٢ نوفمبر ٢٠٢٢	كوالالمبور، ماليزيا	\$3,250
من ٤١ ديسمبر ولغاية ٨١ ديسمبر ٢٠٢٢	دبي، الامارات العربية المتحدة	\$2,850
من ٥١ يونيو ولغاية ٩١ يونيو ٢٠٢٢	Online / Live	\$1,250