

إدارة المكاتب العليا والسكرتاريا التنفيذية



GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

تلعب مهارات إدارة المكاتب العليا والسكرتاريا التنفيذية دوراً محورياً في ضمان سير العمليات بسلاسة، وتعزيز التواصل الفعال، وتحقيق التنظيم المهني داخل أي مؤسسة. إن إتقان هذه المهارات يجعل من الموظفين عناصر أساسية في نجاح الأعمال. تقدم مركز جينتكس للتدريب هذه الدورة التدريبية لمدة خمسة أيام لتزويد المشاركين بالمعرفة الشاملة والمهارات العملية التي تعزز الكفاءة في إدارة المكاتب، ودعم القرارات، والتنسيق التنفيذي. من خلال التوازن بين الجوانب النظرية والتطبيقات العملية والدراسات الواقعية، يطور المشاركون قدراتهم على إدارة الوظائف المكتبية الحديثة، وتحسين إدارة الوقت، ودعم القيادات التنفيذية بثقة ومهنية.

أهداف دورة إدارة المكاتب العليا والسكرتاريا التنفيذية

- فهم الدور والمسؤوليات في دعم القيادة المؤسسية.
- تعزيز مهارات التنظيم والتخطيط وإدارة الجداول لضمان كفاءة العمليات.
- تطبيق تقنيات الاتصال المهني للحفاظ على المراسلات ودعم التنفيذيين.
- تطوير مهارات متقدمة في التعامل مع المعلومات السرية وإدارة السجلات والوثائق.
- تحسين مهارات إدارة الاجتماعات وتنسيق السفر والتحضير للفعاليات.
- تقوية المهارات الشخصية لبناء علاقات مهنية فعالة مع الزملاء والعملاء.
- استخدام الأدوات الرقمية والتقنيات الحديثة لتبسيط المهام الإدارية.
- إدارة الوقت، وترتيب الأولويات، والتكيف مع احتياجات المؤسسات المتغيرة.



منهجية الدورة

تعتمد هذه الدورة على المحاضرات التفاعلية، ودراسات الحالة، والمناقشات الجماعية، والتمارين العملية لضمان اكتساب المعرفة والمهارات التطبيقية.

الفئات المستهدفة

- مدراء المكاتب والمشرفون
- المساعدون التنفيذيون والشخصيون
- الموظفون الإداريون الراغبون في تطوير مسارهم المهني
- المهنيون المسؤولون عن دعم القيادات أو إدارة الوظائف المكتبية

محتوى دورة إدارة المكاتب العليا والسكرتاريا التنفيذية

اليوم الأول: أساسيات إدارة المكاتب العليا والسكرتاريا التنفيذية

- فهم الدور الحديث لمديري المكاتب والأمناء التنفيذيين
- المسؤوليات الرئيسية ومهارات النجاح
- أخلاقيات المهنة والسرية وبناء الثقة
- آداب العمل والاتصال المهني



اليوم الثاني: المهارات الإدارية والتنظيمية الفعالة

- استراتيجيات إدارة الوقت للمهنيين المشغولين
- إدارة الجداول الزمنية وتنظيم أجندة التنفيذيين
- إعداد الوثائق ومراجعتها وضمان الجودة
- إدارة الموارد والمرافق المكتبية بكفاءة

اليوم الثالث: الاتصال المهني والمهارات الشخصية

- تقنيات الاتصال الكتابي والشفوي
- صياغة الرسائل والمراسلات الرسمية
- مهارات الاستماع النشط والتأثير الشخصي
- إدارة النزاعات وبناء علاقات عمل قوية

اليوم الرابع: دعم التنفيذيين وإدارة الاجتماعات والفعاليات

- إعداد جداول الأعمال والتقارير التنفيذية
- تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات والفعاليات
- تنسيق ترتيبات السفر واللوجستيات للتنفيذيين
- الأدوات الرقمية للاجتماعات الافتراضية والتنسيق



اليوم الخامس: التكنولوجيا وحل المشكلات والقيادة المكتبية

- الاستفادة من البرمجيات والتقنيات المكتبية الحديثة

- دعم حل المشكلات واتخاذ القرارات للقيادات

- إدارة الضغوط والحفاظ على الإنتاجية

- بناء المرونة والتكيف مع بيئات العمل السريعة

- خطة عمل: إعداد خارطة تطوير شخصية

الخاتمة

عند إتمام دورة إدارة المكاتب العليا والسكرتاريا التنفيذية مع مركز جينتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون مهارات متقدمة تمكّنهم من إدارة وظائف المكاتب بكفاءة ودعم التنفيذيين بتميز. سيخرجون بأدوات عملية وثقة أكبر وقدرة على المساهمة الفعالة في نجاح مؤسساتهم.