

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

مُحترف أعمال معتمد في

السكرتارية التنفيذية (CBP)



Happitude

Oxford

PECB

CPD

CERT NEXUS



ibta



CSR

ACCREDITATION



9200 15661



+971 4 220 8780



+966 55 744 4070



info@hdtc-ksa.com



www.hdtc-ksa.com



info@hdtc.ae



www.hdtc.ae

المقدمة

تلعب السكرتارية التنفيذية دوراً أساسياً في دعم الإدارة العليا، ومن خلالها يتم ضمان أن سير العمليات اليومية ستكون في غاية التنظيم والدقة وهناك إدارة وتنسيق بين الأقسام وتدفق للمعلومات بفعالية وسرعة مع الحفاظ على السرية والأمان في التعامل مع الوثائق والمعلومات الحساسة، حيث يساهم السكرتير التنفيذي في تحسين الكفاءة التنظيمية وزيادة الإنتاجية. ولهذا من الضروري أن يحصل الأفراد العاملون في هذا المجال على شهادات معتمدة دولياً تؤكد خبراتهم وكفاءتهم في عملية إدارة بيئة عملهم بطريقة صحيحة وتعد شهادة محترف الأعمال المعتمد في السكرتارية التنفيذية واحدة من أهم الشهادات التي تؤكد على أن الحاصلين عليها في هذا المجال سيكون لديهم القدرة على دعم عملية اتخاذ القرارات المدروسة وتحقيق أهداف مؤسساتهم بطريقة احترافية..

الجهة المانحة للشهادة الدولية:

الشهادة تمنح من قبل الجمعية الدولية لتدريب الأعمال (IBTA).

مميزات البرنامج :

1. تجربة تعليمية شخصية: يسمح نظام التعلم في هذا البرنامج للمدرب بالعمل معك لبناء تجربة تعليمية مخصصة تساعد في تحديد المحاور الرئيسية للبرنامج التي أتقنتها بالفعل وتلك التي لم تتقنها، بحيث يمكن تخصيص البرامج وفقاً لاحتياجاتك.
2. التعلم المركز على مستوى الموضوع: جنباً إلى جنب مع زملائك في البرنامج، ستتعلم جزءاً صغيراً من الموضوعات في كل مرة للتأكد من أن لديك فهماً واضحاً ويمكنك تطبيق ما تعلمته بسرعة في مجال عملك.
3. مواكبة المعرفة في الوقت الحقيقي: اكتساب المعارف والمعلومات المستحدثة المتعلقة بمحاور البرنامج، مما يجعلك قادراً على التقدم في حياتك المهنية وتحقيق أهدافك والوصول لأعلى مستويات التطور المعرفي في المجال.
4. التعلم التفاعلي: تركز استراتيجية التعلم في هذا البرنامج على عمليات التفاعل القائمة بين المدرب والمتدرب أو بين المتدربين أنفسهم، وهذا النوع من التعلم سيجعلك قادراً على تعزيز أوجه التواصل واكتساب المعارف والخبرات القيمة من جميع الحاضرين.

أهداف البرنامج

الهدف العام للبرنامج:

تزويد المتدربين بالمعرفة الشاملة لتحسين كفاءة الأفراد في بيئة العمل المكتبية حيث يتضمن البرنامج مجموعة واسعة من المواضيع والتدريبات العملية التي تساعد على إتقان المهارات الأساسية والمتقدمة المطلوبة للنجاح في مجال السكرتارية التنفيذية.

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- تنظيم المكاتب وإدارة الأعمال اليومية.
- حل المشكلات والتفكير النقدي.
- تطبيق أحدث الأساليب في إدارة المكاتب.
- تعزيز مهارات الاتصال الفعال بين الأقسام والعملاء.
- تنظيم وتنسيق وإدارة الاجتماعات بطريقة احترافية.

محاور البرنامج:

★ الوحدة الأولى- مدخل إلى الإدارة:

- ✓ أساسيات الإدارة
- ✓ ماهية الإدارة والسكرتارية.
- ✓ السكرتارية التنفيذية
- ✓ التعرف على المبادئ الأساسية للإدارة والتنظيم

★ الوحدة الثانية - إدارة المكاتب الحديثة:

- ✓ أساليب إدارة المكاتب
- ✓ أحدث التقنيات لتنظيم المكاتب بشكل فعال.
- ✓ السكرتارية الحديثة وهندرة المكاتب المعاصرة
- ✓ الوظائف الحديثة للسكرتير في ظل العولمة
- ✓ المنظومة المتكاملة لتخطيط وإعداد وتطوير عمل ادارة المكاتب

★ الوحدة الثالثة - التواصل الفعال والإدارة البشرية:

- ✓ مهارات التواصل الفعال.
- ✓ أنواع أساليب التواصل.
- ✓ تحسين مهارات التواصل بين الأقسام المختلفة.
- ✓ أدوار لغة الجسد وخصائصها
- ✓ مهارات التعامل مع الزوّار وكبار الشخصيات
- ✓ مهارات أسلوب الكلام الجذاب
- ✓ المهارات الصوتية للسكرتير التنفيذي
- ✓ معرفة دلالات تعبيرات الوجه
- ✓ معرفة دلالات الاتصال البصري
- ✓ معرفة دلالات اللمس والمصافحة
- ✓ معرفة دلالات حركات الجسد

الفئة المستهدفة:

- جميع الإداريين في القطاع الحكومي والخاص.
- المساعدين التنفيذيين.
- مديري المكاتب والمشرفين.
- المنسقين الإداريين ومنسقي الاجتماعات.
- السكرتير الشخصي ومسؤول العلاقات العامة.
- جميع الراغبين في الدخول للمجال الإداري.

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

شروط الأهلية للحصول علي الشهادة :

- يجب أن يكون لدى المتقدم التزام صادق وحقيقي بمعايير التميز.
- يتعين على المتقدم أن يكون حاصل على شهادة عليا أو دبلوم المدرسة الثانوية أو ما يعادلها من الشهادات التعليمية.

تفاصيل تقديم الاختبار:

- لغة الاختبار: عربي.
- عدد الأسئلة: 50 سؤال.
- مدة الاختبار: ساعتين.
- طبيعة الأسئلة: اختيار من متعدد – يعقد أون لاين من خلال مراكز اختبارات برومترك
- نسبة النجاح 70%
- حجز الاختبار: طوال السنة.
- إعادة الاختبار: تشمل رسوم شراء كود إضافي.

العرض المالي لبرنامج محترف أعمال معتمد في السكترارية التنفيذية (CBP)



العرض المالي:

★ السعر:

✓

★ مكان الإنعقاد:

✓ فندق سنترال الكورنيش – الخبر – المنطقة الشرقية

★ عدد الأيام / تاريخ الإنعقاد:

✓ خمسة أيام (25 ساعة تدريبية) – من 23 حتى 27 نوفمبر 2025م

★ التوقيت:

✓ من الساعة 9:00 حتى 14:00

★ إسم المدرب:

✓