

يقدم مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

المساعد التنفيذي وأخصائي السكرتارية والإدارة المكتبية المعتمدة



المقدمة

في بيئات الأعمال الحديثة، لم يعد دور المساعد التنفيذي وأخصائي السكرتارية مقتصرًا على الأعمال الروتينية، بل تطور ليشمل وظائف قيادية وتنظيمية تتطلب مهارات عالية في التواصل، التخطيط، إدارة الوقت، وفهم السياق الاستراتيجي للمؤسسة. يُعدّ هذا البرنامج التدريبي مدخلًا شاملاً ومتكاملاً نحو التمكين المهني والاحترافي في مجال السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية، بما يواكب التطورات الحديثة والتقنيات الرقمية في هذا المجال..

أهداف البرنامج

الهدف العام للبرنامج:

تمكين المشاركين من إتقان المهارات المهنية والمعرفية اللازمة للعمل كمساعدين تنفيذيين وأخصائيي سكرتارية وإدارة مكتبية باحترافية عالية، والمساهمة الفعالة في تحسين كفاءة العمل المؤسسي.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- فهم طبيعة وأهمية دور المساعد التنفيذي في الهياكل الإدارية الحديثة.
- تنظيم وإدارة المكاتب باحترافية باستخدام أحدث التقنيات والأدوات.
- التعامل مع المراسلات، التقارير، الجداول الزمنية، والاجتماعات بشكل فعال.
- إدارة الوقت والأولويات والمهام المتعددة بذكاء.
- تحسين مهارات الاتصال الشفهي والكتابي والتعامل مع ضغوط العمل.
- اكتساب مهارات إدارة الملفات والسجلات الإلكترونية والورقية.
- تطبيق البروتوكولات الإدارية والسلوك المهني والتمثيل المؤسسي.

محاوَر البرنامج:

★ اليوم الأول:

- ✓ المفاهيم الحديثة للسكرتارية والإدارة المكتبية.
- ✓ مهام وأدوار المساعد التنفيذي.
- ✓ مبادئ التنظيم الإداري ومكان السكرتير التنفيذي في الهيكل التنظيمي.

★ اليوم الثاني:

- ✓ مهارات الاتصال الإداري والتواصل الفعّال.
- ✓ إدارة الاجتماعات والمراسلات الرسمية.
- ✓ آداب وأصول التعامل الداخلي والخارجي.

★ اليوم الثالث:

- ✓ مهارات استخدام التقنيات المكتبية الحديثة (البريد الإلكتروني، الأرشفة الإلكترونية، أدوات التعاون).
- ✓ إدارة الوقت وجدولة المهام اليومية.
- ✓ الأولويات والتعامل مع تعدد المهام.

★ اليوم الرابع:

- ✓ صياغة التقارير ومحاضر الاجتماعات والنماذج الرسمية.
- ✓ تنظيم السفر والضيافة والمناسبات الرسمية.
- ✓ أسرار نجاح المساعد التنفيذي المتميز.

★ اليوم الخامس:

- ✓ تطبيقات عملية وتمارين محاكاة لأعمال السكرتارية.
- ✓ مراجعة شاملة ومناقشات مفتوحة.
- ✓ تقييم ختامي وشهادات الحضور.

أساليب التدريب:

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

الفئة المستهدفة :

- المساعدون التنفيذيون الحاليون والطموحون.
- أخصائيو السكرتارية والمراسلون الإداريون.
- موظفو المكاتب الإدارية والإشرافية.
- من يسعون لتطوير مهاراتهم الإدارية والمكتبية في بيئة عمل احترافية..

متطلبات وشروط الحضور:

- مستوى تعليمي لا يقل عن الثانوية العامة.
- إلمام أساسي بمهارات الحاسب الآلي.
- يُفضل وجود خبرة أولية في العمل المكتبي أو الإداري

العرض المالي لبرنامج

المساعد التنفيذي وأخصائي السكرتارية والإدارة المكتبية المعتمدة



العرض المالي:

★ السعر:

✓

★ مكان الإنعقاد:

✓ فندق سنترالكورنيش – الخبر – المنطقة الشرقية

★ عدد الأيام / تاريخ الإنعقاد:

✓ خمسة أيام (25 ساعة تدريبية) – من 05 حتى 09 أكتوبر 2025م

★ التوقيت:

✓ من الساعة 9:00 حتى 14:00

★ إسم المدرب:

✓ د. ياسين الأمير