المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

تأهيل السكرتير الأول التنفيذي

فكرة الدورة

تتطلب بيئات العمل الحديثة وجود سكرتير تنفيذي أول يمتلك قدرة عالية على تنظيم الأعمال، إدارة المعلومات، دعم القيادات، والتعامل مع الأولويات المتغيرة بكفاءة وهدوء مهني. ولم يعد دور السكرتارية التنفيذية مقتصرًا على المتابعة الإدارية، بل أصبح جزءًا أساسيًا من منظومة التنسيق المؤسسي، وضبط الاتصال، وحماية سرية المعلومات، وتسهيل اتخاذ القرار من خلال إعداد المراسلات والتقارير وتنظيم الاجتماعات والوثائق.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تأهيل المشاركين للقيام بمهام السكرتير الأول التنفيذي من خلال مزيج متوازن من المفاهيم الإدارية، المهارات التطبيقية، وأدوات تنظيم المكتب التنفيذي. ويتناول البرنامج إدارة الوقت والأولويات، الاتصال المهني، التوثيق، إدارة الاجتماعات، التعامل مع الزوار والمراسلات، وبناء صورة مهنية تعكس كفاءة المكتب القيادي. ويقدم البرنامج قيمة عملية تساعد المشاركين على رفع مستوى الثقة والاعتمادية في أداء الدور التنفيذي اليومي.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحديد أدوار السكرتير الأول التنفيذي.
- تنظيم أعمال المكتب التنفيذي بكفاءة.
- إدارة الأولويات اليومية بفاعلية.
- إعداد مراسلات وتقارير مهنية.

- تنسيق الاجتماعات والاتصالات الرسمية.
- تطبيق قواعد السرية والتوثيق الإداري.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية تشرح المفاهيم الأساسية للسكرتارية التنفيذية.
- تمارين تطبيقية على المراسلات والجدولة والمتابعة.
- دراسات حالة مستمدة من مواقف مكتبية واقعية.
- محاكاة لاجتماعات واتصالات ومواقف استقبال رسمية.
- نقاشات جماعية لتبادل الخبرات وتحسين الممارسات.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز كفاءة المكاتب القيادية من خلال:

- رفع جودة الدعم الإداري للقيادات.
- تحسين انسيابية الاتصالات الرسمية.
- تقليل أخطاء المتابعة والتوثيق.
- تعزيز صورة المكتب أمام المتعاملين.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- اكتساب ثقة أكبر في الدور التنفيذي.
- تحسين مهارات التنظيم والمتابعة.
- إدارة المواقف اليومية باحترافية.
- تطوير أسلوب تواصل مؤسسي متوازن.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في السكرتارية وإدارة المكاتب ممن يسعون إلى تطوير جاهزيتهم لدعم القيادات التنفيذية. كما يفيد الموظفين المرشحين لتولي مسؤوليات مكتبية أعلى.

- السكرتيرون التنفيذيون ومساعدو المكاتب العليا.
- موظفو إدارة المكاتب والدعم الإداري.
- منسقو الاجتماعات والمراسلات الرسمية.
- الموظفون المرشحون لدور السكرتير الأول.
- العاملون الراغبون في تطوير مهاراتهم المكتبية.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: دور السكرتير الأول التنفيذي في بيئة العمل الحديثة

- مفهوم السكرتارية التنفيذية ودورها في دعم القيادات.

- الفرق بين السكرتير التنفيذي والسكرتير الأول التنفيذي.
- المهارات الجوهرية المطلوبة في المكتب القيادي.
- أخلاقيات المهنة والسلوك المؤسسي.
- بناء الصورة المهنية والثقة في التعامل اليومي.

اليوم الثاني: تنظيم المكتب التنفيذي وإدارة الأولويات

- تخطيط الأعمال اليومية والأسبوعية للمكتب.
- تصنيف المهام حسب الأهمية والاستعجال.
- إدارة المواعيد وجدولة الالتزامات القيادية.
- متابعة التكليفات والردود المفتوحة.
- استخدام قوائم المتابعة وأدوات التذكير.

اليوم الثالث: الاتصال الإداري والمراسلات الرسمية

- أسس الاتصال المهني داخل المؤسسة وخارجها.
- إعداد الرسائل الرسمية والبريد الإلكتروني.
- صياغة المذكرات المختصرة والعروض الإدارية.
- التعامل مع المكالمات والزوار بلباقة.
- إدارة قنوات الاتصال دون تضارب أو تأخير.

اليوم الرابع: إدارة الاجتماعات والوثائق والمعلومات

- التحضير للاجتماعات وجدولة المشاركين والمواد.
- إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- متابعة القرارات والتوصيات بعد الاجتماع.
- تنظيم الملفات والوثائق الورقية والإلكترونية.
- حماية سرية المعلومات والبيانات الحساسة.

اليوم الخامس: التطبيق العملي والتميز في السكرتارية التنفيذية

- محاكاة يوم عمل في مكتب تنفيذي.

- التعامل مع ضغط العمل وتعدد الطلبات.
- حل مشكلات التنسيق والمتابعة اليومية.
- قياس جودة أداء السكرتير الأول التنفيذي.
- إعداد خطة تحسين شخصية بعد البرنامج.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات تدريبية يوميًا. يتضمن كل يوم عرضًا للمفاهيم الرئيسية، وتمارين تطبيقية، ونقاشات موجهة، وأنشطة محاكاة مرتبطة بمهام السكرتير الأول التنفيذي. ويمكن توزيع الجلسات وفق نظام الجهة المستفيدة مع الحفاظ على التسلسل التدريبي للمحاور.

course_assessment

يتم تقييم المشاركين من خلال التفاعل داخل الجلسات، تنفيذ التمارين العملية، المشاركة في أنشطة المحاكاة، وتطبيق مهارات إعداد المراسلات والمتابعة وتنظيم الاجتماعات. يحصل المشاركون الذين يستكملون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT.

course_key_competencies

- إدارة المكتب التنفيذي.
- تنظيم الوقت والأولويات.
- الاتصال الإداري المهني.
- إعداد المراسلات الرسمية.
- إدارة الاجتماعات والوثائق.

- السرية والانضباط المهني.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية

7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر

+201152466358

info@ainfct.com

ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا

شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد

training@ainfct.com

ainfct.com