



# ainfct

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

## تطوير المهارات الأساسية للإداريين والسكرتارية

### فكرة الدورة

تتزايد أهمية الأدوار الإدارية والسكرتارية في بيئات العمل الحديثة مع ارتفاع متطلبات السرعة، الدقة، التنسيق، وجودة الخدمة الداخلية. لم تعد هذه الأدوار تقتصر على تنفيذ المهام الروتينية، بل أصبحت عنصراً مساعداً في تنظيم تدفق المعلومات، إدارة الأولويات، دعم الاجتماعات، وتحسين تجربة المتعاملين الداخليين والخارجيين.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تطوير المهارات الأساسية للإداريين والسكرتارية من خلال محتوى عملي متوازن يجمع بين المفاهيم المهنية والتطبيقات اليومية. يتناول البرنامج تنظيم العمل المكتبي، مهارات الاتصال، إدارة الوقت، إعداد المراسلات، التعامل مع الوثائق، ودعم الاجتماعات والفعاليات الإدارية.

يوفر البرنامج قيمة تطبيقية واضحة للمشاركين من خلال تحويل المهارات الأساسية إلى ممارسات عمل قابلة للاستخدام المباشر داخل بيئات العمل المختلفة.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تنظيم المهام المكتبية بكفاءة مهنية.
- تطبيق مهارات تواصل إداري فعالة.
- إعداد مراسلات وتقارير إدارية واضحة.
- إدارة الوقت والأولويات اليومية بفاعلية.
- دعم الاجتماعات والفعاليات الإدارية باحتراف.
- تحسين جودة الخدمة المكتبية الداخلية.

## منهجية الدورة

- عروض تفاعلية مبنية على مواقف العمل اليومية.
- تطبيقات عملية على تنظيم المهام والمراسلات.
- تمارين جماعية لتحليل المواقف الإدارية.
- نماذج عمل قابلة للاستخدام داخل المكتب.
- نقاشات موجهة لتبادل الخبرات بين المشاركين.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز كفاءة العمل الإداري والمكتبي من خلال:

- رفع جودة التنسيق الإداري اليومي.
- تقليل الأخطاء في المراسلات والوثائق.
- تحسين سرعة الاستجابة للطلبات الداخلية.
- دعم انسيابية الاجتماعات والمتابعات الإدارية.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير أداء إداري أكثر تنظيماً واحترافية:

- اكتساب ثقة أكبر في تنفيذ المهام.
- تحسين مهارات التواصل مع الأطراف المختلفة.
- ترتيب الأولويات اليومية بوضوح.
- استخدام أدوات تنظيم العمل المكتبي.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الأدوار الإدارية والمكتبية الذين يحتاجون إلى تطوير مهاراتهم الأساسية في التنظيم والتواصل ودعم الأعمال اليومية. كما يفيد الموظفين المرشحين لتولي مهام السكرتارية أو تنسيق إداري.

- الإداريون العاملون في المكاتب والإدارات المختلفة.
- موظفو السكرتارية والدعم الإداري.
- منسقو المكاتب والاجتماعات والفعاليات الداخلية.
- الموظفون الجدد في الوظائف الإدارية.
- المرشحون للانتقال إلى أدوار إدارية مساندة.

### اليوم الأول: الدور المهني للإداريين والسكرتارية في بيئة العمل

- مفهوم العمل الإداري ودور السكرتارية الحديثة.
- حدود المسؤوليات والصلاحيات في المكاتب الإدارية.
- السلوك المهني والصورة المؤسسية للإداريين.
- مبادئ السرية وحماية المعلومات المكتيبة.
- أخلاقيات التعامل مع الزملاء والمراجعين.

### اليوم الثاني: تنظيم العمل المكتبي وإدارة الأولويات

- تخطيط المهام اليومية والأسبوعية بوضوح.
- ترتيب الأولويات وفق الأهمية والاستعجال.
- إدارة البريد الوارد والصادر والمتابعات.
- تنظيم الملفات الورقية والإلكترونية.
- استخدام قوائم العمل وسجلات المتابعة.

### اليوم الثالث: مهارات الاتصال والمراسلات الإدارية

- عناصر الاتصال الإداري الفعال.
- مهارات الاستماع وطرح الأسئلة المهنية.
- صياغة البريد الإلكتروني والخطابات الرسمية.
- إعداد المذكرات والتقارير الإدارية المختصرة.
- التعامل مع الاتصالات الهاتفية باحتراف.

### اليوم الرابع: دعم الاجتماعات والفعاليات الإدارية

- التخطيط المسبق للاجتماعات وجدولة المواعيد.
- إعداد جدول الأعمال والملفات الداعمة.
- توثيق محاضر الاجتماعات والقرارات.

- متابعة التكاليف بعد الاجتماعات.
- تنسيق الترتيبات اللوجستية للفعاليات الداخلية.

### اليوم الخامس: التميز في الخدمة المكتبية وتحسين الأداء

- مفاهيم جودة الخدمة الإدارية الداخلية.
- التعامل مع ضغوط العمل والمواقف الصعبة.
- حل المشكلات المكتبية اليومية بطريقة عملية.
- مؤشرات متابعة الأداء الشخصي والإداري.
- خطة تطوير فردية للمهارات المكتبية الأساسية.

## course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات تدريبية يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من العرض المفاهيمي، النقاشات العملية، التطبيقات الفردية والجماعية، وتمارين مراجعة تعزز نقل المهارات إلى بيئة العمل. يتم تخصيص وقت مناسب في نهاية كل يوم لمراجعة النقاط الرئيسية وربطها بممارسات المشاركين اليومية.

## course\_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء الجلسات، تنفيذ التمارين العملية، المشاركة في النقاشات، والقدرة على تطبيق النماذج الإدارية المطروحة خلال البرنامج. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام صادرة عن AINFCT.

## course\_key\_competencies

- التنظيم المكتبي.
- الاتصال الإداري.
- إدارة الوقت.
- المراسلات المهنية.
- دعم الاجتماعات.
- جودة الخدمة الإدارية.

### 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