



ainfct

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

تنمية كفاءات السكرتارية والإداريين

فكرة الدورة

تتطلب بيئات العمل الحديثة من السكرتارية والإداريين امتلاك مجموعة متكاملة من الكفاءات التي تجمع بين التنظيم، والتواصل، وإدارة المعلومات، ودعم فرق العمل بكفاءة. ولم تعد الأدوار الإدارية تقتصر على تنفيذ المهام اليومية، بل أصبحت عنصراً مؤثراً في تحسين انسيابية العمل، وتسهيل المتابعة، وضبط الأولويات، وتعزيز جودة الخدمات الداخلية. يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تنمية الكفاءات العملية اللازمة للإداريين والسكرتارية على مستوى متوسط، من خلال تناول مهارات إدارة الوقت، وتنظيم المراسلات والاجتماعات، والتعامل مع الوثائق، وخدمة المستفيدين الداخليين، والتواصل المهني، واستخدام أدوات المتابعة الإدارية. كما يربط البرنامج بين السلوك المهني والنتائج التشغيلية، بما يساعد المشاركين على أداء مهامهم بثقة أكبر وبمنهجية واضحة. يقدم البرنامج قيمة تطبيقية متوازنة من خلال أمثلة عملية وتمارين مرتبطة بواقع العمل المكتبي، بما يعزز قدرة المشاركين على تحسين الأداء اليومي ودعم صورة المؤسسة بأسلوب احترافي ومنظم.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطوير مهارات التنظيم الإداري اليومي.

- تحسين إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تعزيز جودة التواصل المهني الداخلي.
- تنظيم الوثائق والمراسلات بكفاءة.
- إدارة الاجتماعات والمتابعات الإدارية بفاعلية.
- رفع جودة خدمة المستفيدين الداخليين.

منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم الأساسية المرتبطة بالعمل الإداري.
- تمارين عملية على التنظيم، المراسلات، والمتابعة.
- حالات تطبيقية من واقع بيئات المكاتب والسكرتارية.
- مناقشات جماعية لتبادل الخبرات وتحليل المواقف.
- نماذج عمل قابلة للاستخدام في المهام اليومية.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز كفاءة العمل الإداري من خلال:
- تحسين انسيابية العمليات المكتبية اليومية.
 - تقليل التأخير في المتابعات الإدارية.
 - رفع جودة التنسيق بين الإدارات.
 - تعزيز الصورة المهنية للخدمات الداخلية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- تنظيم المهام اليومية بثقة أعلى.
- التعامل المهني مع الضغوط المكتبية.
- تحسين جودة المراسلات والمتابعات.
- استخدام أدوات إدارية عملية.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الأدوار الإدارية والمكتبية الذين يحتاجون إلى تطوير كفاءاتهم العملية وتحسين جودة الدعم اليومي. كما يلائم الموظفين الراغبين في تعزيز جاهزيتهم المهنية داخل بيئات عمل متعددة.

- موظفو السكرتارية التنفيذية والإدارية.
- مساعدي ومديرو المكاتب.
- إداريون في الإدارات والأقسام المختلفة.
- منسقو الأعمال والمتابعات الداخلية.
- الموظفون المرشحون لأدوار مكتبية أوسع.

اليوم الأول: الدور المهني للسكرتارية والإداريين

- مفهوم الكفاءة الإدارية في بيئة العمل الحديثة.
- أدوار السكرتارية والإداريين في دعم الأداء المؤسسي.
- السمات السلوكية والمهنية للموظف الإداري الفعال.
- حدود المسؤولية والتنسيق مع المديرين و فرق العمل.
- أخلاقيات العمل، السرية، والانضباط المهني.

اليوم الثاني: تنظيم العمل وإدارة الوقت والأولويات

- تحليل المهام اليومية وتصنيفها حسب الأهمية والإلحاح.
- تخطيط اليوم الإداري وجدولة الأنشطة المتكررة.
- التعامل مع المقاطعات والطلبات العاجلة.
- استخدام قوائم المتابعة وسجلات الإنجاز.
- مبادئ التفويض والمتابعة ضمن الدور الإداري.

اليوم الثالث: المراسلات والوثائق وإدارة المعلومات

- إعداد المراسلات الإدارية بلغة واضحة ومهنية.
- تنظيم البريد الإلكتروني والردود الرسمية.
- حفظ الوثائق وتصنيفها واسترجاعها عند الحاجة.
- التعامل مع المعلومات الحساسة والبيانات الداخلية.
- أدوات رقمية مساندة لتنظيم الملفات والمتابعات.

اليوم الرابع: التواصل المهني وخدمة المستفيدين الداخليين

- أساليب التواصل الفعال مع المديرين والزملاء.
- الاستماع النشط وإدارة الاستفسارات اليومية.
- التعامل مع المواقف الصعبة باحترافية وهدوء.

- إدارة المكالمات والزيارات والمواعيد الرسمية.
- بناء صورة مهنية إيجابية للوظيفة الإدارية.

اليوم الخامس: الاجتماعات والمتابعة وتحسين الأداء الإداري

- التحضير للاجتماعات وتنسيق المتطلبات اللوجستية.
- إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- متابعة القرارات والتكليفات بعد الاجتماعات.
- مؤشرات بسيطة لقياس جودة الأداء الإداري.
- خطة تطبيق شخصية لتحسين الكفاءات المكتيبة.

course_daily_schedule

يتمد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من الشرح المنظم، والمناقشات التطبيقية، والتمارين العملية، ومراجعة نماذج إدارية قابلة للاستخدام. يتم توزيع الأنشطة بما يضمن الانتقال التدريجي من المفاهيم الأساسية إلى التطبيق العملي، مع تخصيص وقت للمراجعة اليومية وربط الموضوعات بواقع عمل المشاركين.

course_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة الفعالة، والتمارين اليومية، وتطبيقات تنظيم العمل والمراسلات والمتابعة. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور/إتمام صادرة من AINFCT في نهاية البرنامج.

course_key_competencies

- التنظيم الإداري.

- إدارة الوقت.
- التواصل المهني.
- إدارة الوثائق.
- تنسيق الاجتماعات.
- المتابعة المكتبية.

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