

إدارة مهام سكرتارية المدير التنفيذي باحتراف

Lisbon -

02-08-2026

إدارة مهام سكرتارية المدير التنفيذي باحتراف

رمز الدورة : FB197 تاريخ الإنعقاد : 02-08-2026 دولة الإنعقاد : Lisbon - رسوم الإشتراك : 5150 £

المقدمة

تلعب سكرتارية المدير التنفيذي دورًا محوريًا في دعم القيادة العليا وضمان انسيابية العمل اليومي داخل المؤسسة. ولم تعد مهام السكرتارية تقتصر على الأعمال الروتينية، بل أصبحت شريكًا أساسيًا في التنظيم، المتابعة، التنسيق، وإدارة المعلومات الحساسة.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات العملية اللازمة لإدارة مهام سكرتارية المدير التنفيذي باحتراف، من خلال تطوير قدراتهم في تنظيم الوقت، إدارة المراسلات والاجتماعات، التنسيق مع الإدارات المختلفة، والالتزام بأعلى مستويات السرية والمهنية، بما ينعكس إيجابًا على كفاءة المدير التنفيذي وأداء المؤسسة ككل.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة سيكون المشارك قادرًا على:

- فهم الدور الاستراتيجي لسكرتارية المدير التنفيذي
- إدارة المهام اليومية والمواعيد والأولويات بكفاءة عالية
- تنظيم وإدارة المراسلات والاتصالات التنفيذية باحتراف
- تنسيق الاجتماعات واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات بدقة
- التعامل مع المعلومات والملفات بسرية ومهنية
- تحسين مهارات التواصل والمتابعة مع الإدارات العليا
- دعم المدير التنفيذي في اتخاذ القرار من خلال الإعداد الجيد للمعلومات

تأثير الدورة التدريبية على المؤسسة

- رفع كفاءة العمل الإداري والتنفيذي
- تحسين جودة التنسيق بين الإدارة العليا وبقية الإدارات
- تقليل الأخطاء والتأخير في إنجاز المهام التنفيذية
- تعزيز الاحترافية والانضباط المؤسسي
- دعم متخذي القرار بمعلومات منظمة ودقيقة
- تحسين الصورة المؤسسية أمام الشركاء والزوار

التأثير الشخصي للدورة التدريبية على المتدرب

- تعزيز الثقة بالنفس والاحتراف المهني
- تطوير مهارات التنظيم وإدارة الوقت
- تحسين القدرة على التعامل مع ضغوط العمل
- اكتساب مهارات عملية قابلة للتطبيق المباشر
- رفع فرص التطور الوظيفي والترقي
- تحسين مهارات التواصل والتعامل مع القيادات العليا

الجمهور المستهدف

- سكرتارية المدير التنفيذي
- المساعدون التنفيذيون
- موظفو الدعم الإداري في الإدارة العليا
- السكرتارية الخاصة ومديرو المكاتب
- الموظفون المرشحون للعمل في السكرتارية التنفيذية

مخطط الدورة

اليوم الأول

أساسيات السكرتارية التنفيذية

- مفهوم السكرتارية التنفيذية ودورها الحديث
- الفرق بين السكرتارية التقليدية والتنفيذية
- مهام ومسؤوليات سكرتارية المدير التنفيذي
- أخلاقيات المهنة والسلوك المهني
- مهارات الاحتراف والالتزام الوظيفي

اليوم الثاني

إدارة الوقت والمهام والأولويات

- تخطيط وجدولة أعمال المدير التنفيذي
- إدارة المواعيد والأجندة اليومية
- تحديد الأولويات والتعامل مع المهام العاجلة

- أدوات تنظيم العمل والمتابعة
- تطبيقات عملية وتمارين

اليوم الثالث

إدارة المراسلات والاجتماعات

- إدارة البريد الوارد والصادر
- كتابة المراسلات التنفيذية باحتراف
- تنسيق الاجتماعات واللجان
- إعداد جداول الأعمال
- كتابة محاضر الاجتماعات والتقارير المختصرة

اليوم الرابع

التواصل والتنسيق والدعم التنفيذي

- مهارات الاتصال الفعّال مع الإدارة العليا
- التنسيق والمتابعة بين الإدارات
- التعامل مع الزوار والشركاء الرسميين
- إدارة المكالمات والاتصالات الحساسة
- مهارات حل المشكلات والتعامل مع المواقف الصعبة

اليوم الخامس

السرية، التنظيم، ودعم القرار

- إدارة الملفات والوثائق التنفيذية
- السرية المهنية وحماية المعلومات
- تنظيم السفر والحجوزات والزيارات الرسمية
- دعم المدير التنفيذي في اتخاذ القرار
- دراسة حالات عملية وتقييم ختامي