

السكرتارية التنفيذية ومهارات التنظيم الإداري الفعال

لمن هذا النشاط

- مدراء المكاتب.
- العاملين في مجال السكرتارية التنفيذية.
- العاملين في مجال المتابعة والتنسيق.
- العاملين في الاتصالات الادارية.
- الإداريون.
- المساعدون التنفيذيون.
- المشرفون.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تزويد السكرتارية بالمعرفة والمهارات اللازمة لتنظيم أعمالهم بشكل فعال وزيادة إنتاجيتهم.
- تحسين جودة العمل من خلال تطبيق مبادئ التنظيم الإداري.
- صقل المهارات الشخصية والمهنية للسكرتارية مثل التواصل، وحل المشكلات، واتخاذ القرارات.
- المساهمة في الارتقاء بمستوى الخدمات الإدارية المقدمة في المؤسسات.
- تطوير مهارات التخطيط والتنفيذ بشكل فعال.
- تزويد بالمهارات اللازمة لإدارة الوقت وتحديد الأولويات بفعالية.
- كيفية تنظيم مهامهم وملفاتهم بشكل منظم وسهل الوصول إليه.
- تطوير مهارات التواصل الفعال مع الزملاء والمدراء والعملاء.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات بشكل منطقي.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	27 ابريل – 1 مايو 2025 (دبي)
	3 – 7 أغسطس 2025 (دبي)
	16 – 20 نوفمبر 2025 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

مقدمة عن دور السكرتارية التنفيذية

- تعريف السكرتارية التنفيذية.
- المهارات الأساسية للسكرتارية.

أهمية التنظيم الإداري في عمل السكرتارية

- تعريف التنظيم الإداري وكيفية تطبيقه في بيئة العمل.
- أثر التنظيم على أداء السكرتارية.
- التحديات التي تواجه السكرتارية.

مبادئ أساسية في التنظيم الإداري للسكرتارية

- تحديد الأهداف الرئيسية للسكرتارية وكيفية تحقيقها.
- تخطيط العمل.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تنظيم المهام والملفات.

تطبيقات عملية للتنظيم الإداري في عمل السكرتارية

- تنظيم جدول المواعيد.
- إدارة البريد الإلكتروني.
- إعداد التقارير.

مهارات إضافية تدعم التنظيم الإداري

- مهارات الاتصال والتواصل الفعال.
- مهارات التفويض.
- مهارات حل المشكلات.
- المرونة والتكيف.

تحديات تواجه السكرتارية في تطبيق التنظيم الإداري

- كيفية التعامل مع الضغط والعمل تحت ضغط.
- التكيف مع التغيرات المتكررة في بيئة العمل.
- مواكبة التطورات التكنولوجية واستخدامها بشكل فعال.