



# مجموعة المالكى للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

## مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب في البيئات الحديثة

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 28 - 02 / 10 / 2025.





## مقدمة :

في ظل التغيرات السريعة والتطورات التكنولوجية التي تشهدها بيئات العمل، أصبحت مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب في البيئات الحديثة جزءًا حيويًا لدعم القادة وصناع القرار وضمان سير العمل بفعالية وسلاسة. تتطلب هذه الوظائف الآن مزيجًا من المهارات التقنية والإدارية التي تمكن المساعدين التنفيذيين من التكيف مع الأدوات الرقمية المتقدمة وتنظيم العمل بطرق مبتكرة. يتناول هذا البرنامج التدريبي المهارات الأساسية والتقنيات الحديثة التي يحتاجها المساعدون التنفيذيون لإدارة المكاتب بفعالية في بيئة العمل الحكومي الحديثة.

## أهداف الورشة:

- إتقان مهارات إدارة الوقت وتنظيم الأولويات في بيئة العمل الديناميكية.
- تطوير مهارات التواصل الفعال (الشفوي، الكتابي، الإلكتروني) وبناء علاقات مهنية قوية.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة في إدارة المكاتب (مثل برامج إدارة علاقات العملاء، وحلول التخزين السحابي).
- تحسين مهارات إدارة الاجتماعات والمؤتمرات، بما في ذلك الاجتماعات الافتراضية.
- إتقان تقنيات إدارة المعلومات والوثائق، بما في ذلك الأرشفة الإلكترونية.
- التعامل مع الضغوط والتحديات في بيئة العمل بطريقة إيجابية وفعالة.
- تطوير الوعي الذاتي والمهني وتعزيز الثقة بالنفس.

## محتويات الورشة:

### اليوم التدريبي الأول:

#### أساسيات السكرتارية التنفيذية في العصر الرقمي

- دور السكرتارية التنفيذية في البيئات الحديثة.
- التحديات والفرص في العصر الرقمي.
- المهارات الأساسية للمساعد التنفيذي الناجح (التنظيم، التواصل، التكنولوجيا، المرونة).
- ورشة عمل: تحديد نقاط القوة والضعف في المهارات الحالية.



### اليوم التدريبي الثاني:

#### إدارة الوقت وتنظيم الأولويات

- تقنيات إدارة الوقت الفعالة (مثل مصفوفة Eisenhower، تقنية Pomodoro).
- تحديد الأولويات ووضع أهداف واقعية.
- التعامل مع المشتتات وزيادة التركيز.
- استخدام الأدوات الرقمية في إدارة الوقت والمهام.
- ورشة عمل: تطوير خطة شخصية لإدارة الوقت وتطبيقها على مهام العمل اليومية.

### اليوم التدريبي الثالث:

#### التواصل الفعال وبناء العلاقات المهنية

- أهمية التواصل الفعال في بيئة العمل.
- مهارات الاستماع النشط والتحدث بوضوح وثقة.
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني والتقارير بشكل احترافي.
- التواصل عبر الهاتف ووسائل التواصل الاجتماعي.
- بناء علاقات إيجابية مع الزملاء والرؤساء وأصحاب المصلحة.
- ورشة عمل: كتابة رسائل بريد إلكتروني وتقارير فعالة وممارسة مهارات العرض والتقديم.

### اليوم التدريبي الرابع:

#### إدارة الاجتماعات والمؤتمرات

- التخطيط والتحضير للاجتماعات والمؤتمرات (تحديد الأهداف، وضع جدول الأعمال، دعوة المشاركين).
- إدارة الاجتماعات بفعالية (إدارة الوقت، إدارة النقاش، توثيق القرارات).
- استخدام التكنولوجيا في إدارة الاجتماعات والمؤتمرات (مثل الفيديو كونفرنس، أدوات التعاون).
- ورشة عمل: تنظيم وتنفيذ اجتماع افتراضي باستخدام أدوات التعاون.



## اليوم التدريبي الخامس:

### إدارة المعلومات والوثائق والتطوير المهني

- أهمية إدارة المعلومات والوثائق في العمل الحكومي.
- تقنيات وأدوات إدارة الوثائق الإلكترونية (مثل أنظمة إدارة المحتوى، التخزين السحابي).
- تصنيف وحفظ واسترجاع الوثائق بسهولة.
- ضمان أمن وحماية المعلومات.
- التطوير المهني المستمر وأهميته في مواكبة التغيرات.
- ورشة عمل: تنظيم وتصنيف مجموعة من الوثائق باستخدام نظام إدارة محتوى، ووضع خطة تطوير مهني شخصية.

### أساليب التدريب :

- نقاشات مفتوحة لتحليل وجهات النظر.
- دراسة حالات.
- قصص وأمثلة واقعية .
- التمارين واختبارات الشخصية.
- العصف الذهني.
- تكليف المتدربين بمشروعات جماعية أو فردية.
- ربط المحتوى بتجارب مألوفة.