

المهارات الابتكارية في السكرتارية وتنظيم العمل

المحتويات

أسس السكرتارية الحديثة والابتكار الإداري

- مفهوم وأهمية السكرتارية الحديثة ودورها الاستراتيجي.
- تحديد تحديات العمل السكرتارية وفرص التحسين.
- مقدمة لمفهوم الابتكار وأهميته في بيئة العمل الإداري.
- تطوير التفكير الإبداعي للمساعد الإداري والسكرتير.

إدارة الوقت والأولويات بفعالية

- تقنيات وأدوات إدارة الوقت المتقدمة.
- تحديد الأولويات وتصنيف المهام.
- التغلب على مضيعات الوقت والتعامل مع المقاطعات.
- تطبيق الابتكار في جدولة المواعيد وتنظيم الأجندة.

التنظيم المكتبي وإدارة المعلومات الرقمية

- أسس التنظيم المكتبي الفعال.
- إدارة الملفات والسجلات الورقية والإلكترونية.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات.
- تطبيق حلول مبتكرة لأرشفة البيانات وتبسيط إجراءات العمل.

مهارات الاتصال المتقدمة والتعامل مع التحديات

- تعزيز مهارات الاتصال الكتابي والشفوي الفعال.
- إعداد المراسلات والتقارير الاحترافية.
- مهارات التعامل مع الشخصيات المختلفة وحل المشكلات.
- دور السكرتير في إدارة الاجتماعات الفعالة والمتابعة.

الابتكار في الأداء السكرتارية وتطوير الذات

- تطبيق أدوات التفكير الابتكاري (مثل العصف الذهني، الخرائط الذهنية) في مهام السكرتارية.
- تحويل الأفكار الإبداعية إلى حلول عملية.
- التخطيط للتطوير المهني المستمر وبناء خطة عمل شخصية.
- تقييم الأداء وتحديد مجالات التحسين المستقبلي.

لمن هذا النشاط

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

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تنمية التفكير بشكل إبداعي لإيجاد حلول جديدة للتحديات الإدارية.
- إكساب مهارات متقدمة لإدارة الوقت وتحديد الأولويات بفعالية.
- تطبيق أفضل الممارسات لتنظيم بيئة العمل المادية والرقمية.
- تزويد المشاركين بالتقنيات الحديثة لإدارة وحفظ واسترجاع المعلومات بسلاسة.
- تعزيز قدرات الاتصال الشفوي والكتابي للمشاركين لضمان تواصل فعال ومهني.
- تزويد المشاركين بالاستراتيجيات اللازمة للتعامل مع المواقف الصعبة وحل المشكلات بفعالية.
- تحفيز المشاركين على تبني عقلية التعلم المستمر والتطوير الذاتي في مجال السكرتارية والإدارة.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	27 - 31 يوليو 2025 (دبي)
	21 - 25 سبتمبر 2025 (دبي)
	21 - 25 ديسمبر 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