ورشة عمل تخصصية | الإدارة / السكرتارية وإدارة المكاتب

السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الحديثة (EA)

تطوير المهارات الإدارية وتوظيف الأنظمة الرقمية

٢٧ - ٣١ ديسمبر ٢٠٢٦

إسطنبول - تركيا

خمسة أيام | 25 ساعة تدريبية | حضوري

رسوم المشاركة: 1500 دولار أمريكي

ورشة تطبيقية لبناء قدرات مؤسسية في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الحديثة (EA)، مع توظيف الأدوات الرقمية ومراجعة النتائج وقياس الأثر.

خلال خمسة أيام، يطبق المشاركون المحاور على حالات وبيانات تدريبية، ويجمعون المخرجات في مشروع مؤسسي وخطة متابعة لمدة 90 يومًا.

أهداف الورشة

ماذا يكتسب المشارك؟

- تطبيق دور المساعد التنفيذي، إدارة الأولويات والوقت، تنظيم تدفق العمل المكتبي في سياق المؤسسة.
- تطبيق المراسلات المهنية، إدارة البريد والتصنيف، متابعة الطلبات والردود في سياق المؤسسة.
- تطبيق إدارة الاجتماعات، المحاضر والقرارات، متابعة التكليفات والمواعيد في سياق المؤسسة.
- تطبيق الأدوات الرقمية والمساعدات الذكية، إدارة الملفات المشتركة، السرية والصلاحيات في سياق المؤسسة.
- تطبيق لوحة متابعة المكتب، جودة الخدمة الإدارية، خطط الاستمرارية والتحسين في سياق المؤسسة.

الجدول العلمي | اليومان الأول والثاني

اليوم 1 - 27 ديسمبر: دور المساعد التنفيذي

- المفاهيم والأطر العملية: دور المساعد التنفيذي.
- تحليل المدخلات والإجراءات: إدارة الأولويات والوقت.
- الضوابط وخطوات التنفيذ: تنظيم تدفق العمل المكتبي.
- تطبيق عملي: إعداد خطة أولويات وجدول عمل تنفيذي.
- مراجعة الحالة التطبيقية وتوثيق النتائج ومؤشرات الجودة وإجراءات التحسين.

اليوم 2 - 28 ديسمبر: المراسلات المهنية

- المفاهيم والأطر العملية: المراسلات المهنية.
- تحليل المدخلات والإجراءات: إدارة البريد والتصنيف.
- الضوابط وخطوات التنفيذ: متابعة الطلبات والردود.
- تطبيق عملي: إعداد قوالب مراسلات وسجل متابعة بريد.
- مراجعة الحالة التطبيقية وتوثيق النتائج ومؤشرات الجودة وإجراءات التحسين.

الجدول العلمي | اليومان الثالث والرابع

اليوم 3 - 29 ديسمبر: إدارة الاجتماعات

- المفاهيم والأطر العملية: إدارة الاجتماعات.
- تحليل المدخلات والإجراءات: المحاضر والقرارات.
- الضوابط وخطوات التنفيذ: متابعة التكليفات والمواعيد.
- تطبيق عملي: إعداد حزمة اجتماع ومحضر ومتابعة قرارات.
- مراجعة الحالة التطبيقية وتوثيق النتائج ومؤشرات الجودة وإجراءات التحسين.

اليوم 4 - 30 ديسمبر: الأدوات الرقمية والمساعدات الذكية

- المفاهيم والأطر العملية: الأدوات الرقمية والمساعدات الذكية.
- تحليل المدخلات والإجراءات: إدارة الملفات المشتركة.
- الضوابط وخطوات التنفيذ: السرية والصلاحيات.
- تطبيق عملي: إعداد خريطة ملفات وصلاحيات وأوامر عمل ذكية.
- مراجعة الحالة التطبيقية وتوثيق النتائج ومؤشرات الجودة وإجراءات التحسين.

الجدول العلمي | اليوم الخامس والمخرجات

اليوم 5 - 31 ديسمبر: لوحة متابعة المكتب

- المفاهيم والأطر العملية: لوحة متابعة المكتب.
- تحليل المدخلات والإجراءات: جودة الخدمة الإدارية.
- الضوابط وخطوات التنفيذ: خطط الاستمرارية والتحسين.
- تطبيق عملي: إعداد لوحة متابعة وخطة تطوير للمكتب لمدة 90 يومًا.
- مراجعة الحالة التطبيقية وتوثيق النتائج ومؤشرات الجودة وإجراءات التحسين.

المخرجات العملية

- خطة أولويات وجدول عمل تنفيذي
- قوالب مراسلات وسجل متابعة بريد
- حزمة اجتماع ومحضر ومتابعة قرارات
- خريطة ملفات وصلاحيات وأوامر عمل ذكية
- لوحة متابعة وخطة تطوير للمكتب لمدة 90 يومًا

المشاركة والمنهجية

الفئات المستهدفة

- السكرتارية التنفيذية ومساعدو الإدارة العليا ومديرو المكاتب ومسؤولو الدعم الإداري
- قيادات الإدارات والفرق المكلفة بتطوير الإجراءات وقياس الأداء.
- المختصون المشاركون في مشروع التطبيق داخل مؤسساتهم.

متطلبات المشاركة

- إلمام أساسي بمجال الورشة وجداول البيانات واستخدام الإنترنت؛ لا تتطلب خبرة برمجية.
- يفضل إحضار حاسب محمول. تستخدم حالات وبيانات افتراضية أو مجمعة، دون رفع معلومات سرية أو بيانات شخصية.

منهجية التنفيذ

يختتم المشارك الورشة بمشروع يجمع المخرجات الخمسة وخطة تطبيق قابلة للمتابعة داخل مؤسسته.

تعتمد الورشة على دراسات الحالة والتمارين العملية والعمل الجماعي. خمسة أيام بإجمالي 25 ساعة تدريبية.

الترتيبات والرسوم

ما تشمله رسوم المشاركة

- التدريب والحقيبة العلمية وشهادة الإتمام الصادرة عن الاتحاد بناءً على الحضور.
- استراحة بين الجلسات ووجبة غداء.
- الاستقبال والتوديع من وإلى المطار بالتنسيق المسبق مع الاتحاد.

الرسوم المعلنة 1500 دولار أمريكي هي إجمالي المبلغ المستحق على المشارك، ولا تضاف إليها رسوم أخرى.

التنفيذ بالعربية، ويمكن التنفيذ بالإنجليزية عند الاتفاق. يراجع الاتحاد الإتاحة ومقر التنفيذ والترتيبات قبل تأكيد المشاركة.

يرجى طلب بيان السداد والإلغاء والتأجيل واستبدال المشارك ضمن العرض المكتوب، وإبلاغ الاتحاد ببيانات الرحلات لتنسيق النقل.

التسجيل والاستفسار

info@uhrda.net · uhrda.net

+20 111 023 1700 · +20 100 930 6111

رمز الورشة: UHRDA-202607089