

مقدمة:

تم تصميم برنامج تطوير مهارات السكرتير التنفيذي بعناية فائقة وبأسلوب تدريبي متكامل يهدف إلى تمكين السكرتارية التنفيذية وكوادر الإدارة من اكتساب مهارات متقدمة ومتخصصة تعزز من قدراتهم المهنية وتساعدهم على أداء أدوارهم بكفاءة عالية. يُعتبر السكرتير التنفيذي عادةً العمود الفقري لأي مؤسسة، حيث يلعب دوراً محورياً في تنظيم سير العمل اليومي بسلاسة واحترافية. ورغم التعليم العالي والمهارات المتنوعة التي يتمتع بها السكرتير التنفيذي، فإن هذا الدور غالباً ما يُقلل من أهميته وقيّمته الحيوية في الكثير من المؤسسات.

يركز هذا البرنامج التدريبي على رفع مكانة السكرتير التنفيذي وتعزيز مكانته المهنية من خلال غرس شعور بالفخر والاعتزاز بالدور الذي يقوم به، مع تسليط الضوء على أهمية المساهمة التي يقدمها في نجاح المؤسسة. كما يهدف البرنامج إلى تطوير الثقة بالنفس، وتعزيز مهارات التواصل المتقدمة، وصقل تقنيات العرض الفعال التي تساعد السكرتير التنفيذي على التألق في بيئة العمل.

أهداف البرنامج:

يسعى المشاركون في هذا البرنامج المتميز إلى تحقيق نمو ملحوظ في قدراتهم المهنية والعملية في مجالات متعددة، من بينها:

- تقييم نقدي شامل للمهام والمسؤوليات الأساسية للسكرتير التنفيذي، بهدف تطوير الذات وتحسين الأداء.
- إتقان مهارات التقييم الذاتي التي تساعد على تعزيز نقاط القوة الفردية وتحديد مجالات التحسين.
- إدارة الوقت الشخصي والتنفيذي بكفاءة قصوى لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة عالية.
- تطبيق استراتيجيات تواصل متقدمة تساعد على التميز والنجاح في بيئة العمل المتنوعة.
- إعداد وتقديم عروض تقديمية مقنعة وفعالة تعزز من تأثير السكرتير التنفيذي.
- تطوير مهارات حل النزاعات بطريقة احترافية وتحفيز الزملاء بشكل ملهم لتحقيق بيئة عمل إيجابية.

الفئات المستهدفة:

يستهدف هذا البرنامج التدريبي مجموعة واسعة من المهنيين العاملين في مجال الإدارة والمكاتب، وهم:

- السكرتارية التنفيذية التي تسعى إلى النمو الشخصي والمهني والارتقاء إلى مستويات احترافية متقدمة.
- مدراء المكاتب الراغبون في تطوير مهاراتهم وتعزيز كفاءتهم الإدارية.
- المساعدون الشخصيون والتنفيذيون الذين يطمحون إلى التميز والاحتراف في أداء مهامهم.

- المهنيون الإداريون وفرق الدعم الذين يرغبون في توسيع معرفتهم وتحسين مهاراتهم العملية.
- العاملون في أقسام الإنتاج والتسويق الذين يحتاجون إلى فهم متقدم للوظائف الإدارية المتنوعة.
- أي شخص مهتم بتطوير مهاراته الإدارية والارتقاء بمستوى أدائه المهني.

الكفاءات التي سيكتسبها المشاركون:

بعد إتمام هذا البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرين على التمتع بمجموعة من الكفاءات والمهارات الضرورية لأداء دور السكرتير التنفيذي بكفاءة واحتراف، وتشمل:

- مهارات تواصل متقدمة ومؤثرة في بيئة العمل.
- القدرة على إدارة وتنظيم الوقت بفعالية عالية.
- الاستخدام الأمثل لأدوات وبرامج المكتب الحديثة.
- إتقان آداب المراسلات المهنية والتعامل الرسمي مع المستندات.
- تنظيم وتنسيق الاجتماعات والفعاليات بكفاءة عالية.
- الحفاظ على السرية واللباقة في التعامل مع المعلومات الحساسة.
- ترتيب الأولويات وتفويض المهام بشكل فعال.
- تطوير مهارات القيادة والإشراف على فرق العمل.
- التفكير النقدي وحل المشكلات بطرق إبداعية.
- التميز في خدمة العملاء والتواصل المؤسسي.
- إعداد وإدارة الوثائق والمستندات الإدارية بكفاءة.
- التكيف والمرونة في مواجهة التغيرات والضغوط.
- اتخاذ القرارات الحكيمة وتقييم المواقف بدقة.
- بناء شبكات وعلاقات مهنية ناجحة ومستدامة.

محتوى البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: تعريف الدور وتطويره

- فهم المساعد التنفيذي كشريك أساسي مع الإدارة العليا.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات الخاصة بالسكرتير التنفيذي مع مناقشة التحيزات والأحكام المسبقة.
- اكتشاف الفرص المتاحة لتوسيع الدور وزيادة المسؤوليات.
- تطوير المهارات الإدارية الأساسية اللازمة للدور.
- تخطيط العمل وتحديد العقبات وسبل تجاوزها.

- التعرف على الأنماط الشخصية وكيفية التعامل مع مختلف الشخصيات وسلوكياتهم.

الوحدة الثانية: التواصل الفعال

- بناء شبكة علاقات مهنية ناجحة وتطوير مهارات العرض والتواصل.
- تحسين علاقات العمل مع المديرين والمسؤولين.
- تنمية مهارات التفاوض، التأثير، الإقناع، التفويض والتوافق.

الوحدة الثالثة: بناء الثقة

- تعزيز الثقة بالمبادرة والحكم الشخصي في اتخاذ القرارات.
- تعلم قول "لا" بطريقة بناءة ومهذبة.
- أدوات وتقنيات حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- فهم أدوار الفريق وكيفية التفاعل الفعال.
- تطوير مهارات تقديم العروض المرئية بالفيديو.
- تدريبات عملية على التحكم في الانفعالات وفهم الفروق الشخصية.

الوحدة الرابعة: تطوير وتحسين الكفاءات الرئيسية

- تعزيز الثقة بالنفس والحزم في الأداء.
- تطوير مهارات إدارة الوقت بشكل فعال.
- تحسين مهارات التركيز، الاستماع، واتخاذ القرارات تحت الضغط.
- تقنيات إدارة النزاعات والتعامل معها بفعالية، بما في ذلك الاجتماعات عبر الفيديو.
- بناء مهارات القيادة العملية.

الوحدة الخامسة: تحقيق النتائج

- تطبيق تقنيات التحفيز الذاتي وتحفيز الفرق والمديرين.
- إدارة الأداء وتحقيق النتائج من خلال التعاون مع الآخرين.
- التعامل مع الضغوط والتوتر الناتج عن التغييرات والتحديات المهنية.
- قياس الأداء مقابل الأهداف والمسؤوليات.
- وضع خطة تطوير شخصية ومهنية مستدامة.

الوحدة السادسة: تخطيط وتنظيم المكتب

- التعرف على أهداف الجلسة وأهمية تنظيم المكتب بشكل احترافي.
- فهم وظائف المكتب المختلفة وتصميم بيئة العمل.
- تحديد المسؤوليات والمهارات اللازمة لفريق إدارة المكتب.
- نقاشات تفاعلية وأسئلة لتعميق الفهم.

- مهام منزلية لتعزيز التطبيق العملي.

الوحدة السابعة: الأرشفة والفهرسة

- مراجعة شاملة للجلسة السابقة وحل الواجبات.
- التعرف على مصادر وأدوات المعلومات وأسس الأرشفة والفهرسة.
- دراسة معدات الأرشفة المستخدمة وكيفية إدارتها.
- نقاش تفاعلي لتعزيز المهارات المكتسبة.

الوحدة الثامنة: إدارة السجلات الإلكترونية

- استعراض المهام السابقة والواجبات المنزلية.
- فهم دوافع إدارة السجلات الإلكترونية وأسس تصنيفها واحتوائها.
- التعرف على حوكمة المعلومات وأحدث الحلول التقنية في المجال.
- الاطلاع على المعايير الدولية لإدارة السجلات.
- مناقشة موسعة وتقديم أسئلة لتعميق المعرفة.

الوحدة التاسعة: التواصل الفعال وإدارة الوقت

- مراجعة عامة للموضوعات السابقة مع حل الواجبات.
- دراسة مكونات التواصل وعوائقه.
- تطبيق مبادئ التواصل الفعال السبعة (7 C's).
- فهم التواصل غير اللفظي ولغة الجسد.
- تطوير مهارات إدارة الوقت بكفاءة.
- نقاش مفتوح لتعزيز المشاركة.

الوحدة العاشرة: مهارات الإدارة الفعالة

- مراجعة شاملة للمواضيع السابقة وحل الواجبات.
- تعلم التخطيط الإداري وإدارة مهام المكتب باستخدام أدوات متقدمة مثل خرائط الذهن ومخطط جانت.
- تقنيات حل المشكلات وإدارة الاجتماعات بكفاءة.
- التعامل مع تعدد المديرين والتنسيق بين المهام المختلفة.
- مراجعة عامة للبرنامج، إغلاق الجلسة، تقديم الشهادات، وتوجيه الشكر للمشاركين.

الخاتمة:

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي المتكامل، لن يكون المشاركون مجهزين فقط بمجموعة شاملة من الاستراتيجيات والمهارات

التي تغطي جميع جوانب دور السكرتير التنفيذي، بل سيبرزون كعناصر محورية داخل مؤسساتهم تقود بيئة المكتب نحو المزيد من الكفاءة والإنتاجية. يُختتم البرنامج بحفل تهنئة وتسليم شهادات تقدير، مما يعكس التزام المشاركين المستمر بالتميز في تطوير مهاراتهم وتحقيق النجاح المهني.