JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية

20 – 24 ديسمبر 2026

عمّان

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية

المرجع: 708_26487 **التاريخ:** 20 – 24 ديسمبر 2026 **المكان:** عمان **الرسوم:** GBP 3300

المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية دورة تدريبية مدتها أسبوع للسكرتارية التنفيذية وكبار الإداريين، يخرج منها المشاركون بروتين دعم تنفيذي يغطي ضبط جدول المواعيد وإعداد ملفات مجلس الإدارة وصياغة المراسلات وتنظيم الوصول إلى المسؤول. يعتمد القادة اليوم على سكرتير موثوق يحمي وقتهم وقراراتهم. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية.

لماذا تهم المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية الآن

يواجه التنفيذيون اجتماعات وطلبات أكثر ونوافذ أضيق لاتخاذ القرار. فالتقويم الذي يمتلئ دون ضابط، أو ملف المجلس الذي يصل متأخرا، أو الخطاب الذي يخطئ نبرته، كلها قد تكلف القائد مصداقيته خلال أسبوع واحد. والسكرتير التنفيذي الذي يملك زمام الجدول وينتقي الأوراق ويرشح الطلبات يعيد إلى مسؤوله ساعات كل أسبوع. وفي المجموعات البنكية والمستشفيات على حد سواء، تنتظر المجالس أوراقا مفهرسة ومضبوطة الإصدارات وموزعة وفق جدول ثابت. تستند الدورة إلى أساليب حجز الوقت وأعراف أوراق المجالس وقواعد فرز الطلبات الواردة.

المستفيدون من المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية

- من يدعمون رئيسا تنفيذيا أو مديرا عاما في شؤونه اليومية
- من ينسقون أوراق مجالس الإدارة واللجان ومواعيد تسليمها
- من يصوغون الخطابات والردود نيابة عن المسؤول
- من يستقبلون المتصلين والزوار ويرشحونهم لفريق القيادة
- من ينتقلون من دعم فريق كامل إلى خدمة مسؤول واحد

يستفيد أكثر كل ثنائي من السكرتارية يتبادلان التغطية حين يحضران معا ويتفقان على روتين واحد.

قدرات المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية

ينتقل المشاركون من الاستجابة للطلبات إلى إدارة أسبوع عمل المسؤول عن قصد وتخطيط.

- تصميم جدول مواعيد بفترات تركيز محمية وفترات احتياطية — المسؤول التنفيذي
- تجميع ملف المجلس بفهرس وأوراق تغطية وسجل إصدارات — أعضاء المجلس
- صياغة المراسلات واعتمادها بصوت المسؤول — الشركاء الخارجيون
- فرز طلبات الوقت وتحديد من يصل إلى المسؤول — كبار الزملاء
- إدارة إحاطة استباقية أسبوعية مع المسؤول — المكتب التنفيذي
- توثيق روتين الدعم التنفيذي لزملاء التغطية — السكرتارية البديلة

مصطلحات المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية الأساسية

- ضبط جدول المواعيد — امتلاك تقويم المسؤول بحيث يمر كل حجز عبر قواعد وأولويات متفق عليها.
- حجز الوقت — تخصيص فترات ثابتة في التقويم للتركيز أو السفر أو التحضير قبل قبول الاجتماعات.
- ملف المجلس — مجموعة جدول الأعمال وأوراق التغطية والتقارير المرسلة إلى الأعضاء قبل اجتماع المجلس.
- ورقة التغطية — ملخص من صفحة واحدة يوضع أعلى التقرير يبين غرضه والقرار المطلوب.
- تنظيم الوصول — ترشيح المكالمات والزوار والطلبات بحيث لا يصل إلى المسؤول إلا ما يحتاجه.
- الإحاطة الاستباقية — جلسة أسبوعية قصيرة تراجع ارتباطات الأسبوعين القادمين ومواعيدهما النهائية والتحضير اللازم.

المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية يوما بيوم

اليوم 1: ضبط جدول المواعيد وحماية الوقت

- اتفاق ملكية الجدول — وضع قواعد الحجز مع المسؤول
- أنماط حجز الوقت — حماية ساعات التركيز والتحضير
- معايير طلبات الاجتماع — القبول أو التقصير أو الاعتذار
- الفترات الاحتياطية وفترات التنقل — منع تداخل الاجتماعات المتتالية
- الإحاطة الاستباقية الأسبوعية — مواءمة الأولويات مطلع كل أسبوع

اليوم 2: إعداد ملفات مجلس الإدارة

- تقويم المجلس ومواعيد تسليم الأوراق — تثبيت جدول التقديم
- نموذج ورقة التغطية — بيان الغرض والقرار المطلوب
- فهرسة الملف وترقيم صفحاته — تيسير التصفح على الأعضاء
- سجل الإصدارات والأوراق المتأخرة — ضبط التعديلات قبل التوزيع
- بوابات التوزيع الآمنة — إتاحة الملفات للأعضاء بأمان

اليوم 3: المراسلات التنفيذية

- الكتابة بصوت المسؤول — مطابقة النبرة والأسلوب
- هياكل الخطابات والردود — اختيار الصيغة الرسمية أو الموجزة
- قواعد تفويض البريد الوارد — تحديد ما يرد عليه السكرتير منفردا
- مسار الاعتماد والتوقيع — تأكيد المسودات قبل الإرسال
- سجل المراسلات — متابعة الردود المعلقة والوعود المقطوعة

اليوم 4: تنظيم الوصول وإدارة الدخول

- مصفوفة فرز الطلبات — تصنيف العاجل والمهم وما يحال لغيره
- نصوص ترشيح المتصلين — الاعتذار دون الإضرار بالعلاقات
- بروتوكول دخول الزوار — إدارة الوصول والزيارات غير المجدولة
- حدود التصعيد — معرفة متى يقاطع المسؤول
- التسليم للبديل وقت الغياب — استمرار قواعد الوصول أثناء الإجازة

اليوم 5: تطبيق روتين الدعم التنفيذي

- تمرين إعادة بناء الجدول — تطبيق قواعد اليوم 1 على أسبوع مزدحم
- ملف مجلس تجريبي — تجميع الأوراق تحت موعد ضيق
- جولة مراسلات سريعة — صياغة ردود لاعتماد المسؤول
- لعب أدوار تنظيم الوصول — التعامل مع المتصلين والزوار الملحين
- روتين الدعم التنفيذي — توثيق الإيقاع اليومي والأسبوعي

تطبيق المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية بعد الدورة

- الاتفاق مع المسؤول على قواعد ملكية الجدول وفترات التركيز المحمية خلال الأسبوع الأول من العودة.
- اعتماد أوراق التغطية وسجل الإصدارات في أول ملف مجلس أو لجنة يجري إعداده.

أسئلة حول المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية

ما المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية ولماذا تهم الآن؟

هي الأساليب التي يدير بها السكرتير التنفيذي جدول المسؤول وأوراقه وخطاباته والوصول إليه. وتهم الآن لأن القادة يواجهون طلبات أكثر على وقتهم، والمجالس تنتظر ملفات معدة جيدا تصل في موعدها.

من الأدوار الأكثر استفادة من المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية؟

يستفيد أكثر السكرتارية التنفيذية ومساعدو المديرين وأمناء المجالس ومديرو المكاتب الذين يخدمون فريق القيادة، إضافة إلى السكرتارية المنتقلين لدعم مسؤول تنفيذي واحد.

كيف تختلف المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية عن دورات إدارة المكاتب العامة؟

تغطي دورات المكاتب العامة الأرشفة والاستقبال والمهام الروتينية لفريق كامل. أما هذه الدورة فتركز على خدمة مسؤول كبير واحد عبر ضبط الجدول وملفات المجلس والمراسلات بصوته وتنظيم الوصول إليه.

ماذا تعود به من المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية؟

تعود بروتين دعم تنفيذي يضم قواعد الجدول وقائمة تحقق لملف المجلس ونماذج مراسلات ومصفوفة فرز الطلبات، جاهزا للاتفاق عليه مع مسؤولك ومشاركته مع زملاء التغطية.

المهارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية: الطريق إلى الأمام

يحدد روتين الدعم التنفيذي أولا طريقة التعامل مع جدول الأسبوع القادم وطلباته. ويستخدمه السكرتارية التنفيذية ومسؤولوهم والزملاء البدلاء مرجعا مشتركا للحجوزات والأوراق والوصول. وبعد أول دورة لاجتماعات المجلس تجدر مراجعة مصفوفة الفرز وجدول الملفات، لأن أولويات القيادة وأنماط الاجتماعات تتغير وينبغي أن يواكبها الروتين.