

# برنامج السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب

الممارسات المهنية للسكرتارية في  
المؤسسات الحديثة



maximus academy  
أكاديمية ماكسيموس

## يُنمّي الكفاءات لأداء احترافي في المكاتب

# لماذا يُعد برنامج السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب مهماً؟

شهد دور **السكرتير وإداري المكتب** تطوراً كبيراً في السنوات الأخيرة، فلم تعد مهام السكرتارية تقتصر على الأعمال الإدارية الروتينية، بل أصبح محترفو السكرتارية اليوم يُؤدون دوراً محورياً في دعم القيادات التنفيذية، وتنسيق أعمال المكتب، وإدارة المعلومات، والحفاظ على المعايير المهنية داخل المؤسسة.

في الجهات الحكومية وشبه الحكومية والقطاع الخاص، يُعد الدعم الفعّال للسكرتارية عاملاً أساسياً لضمان سير العمل بسلاسة، وتحقيق التواصل الواضح، وتعزيز كفاءة القيادات التنفيذية. ومن دون المهارات المناسبة والتنظيم السليم، قد تتعطل إجراءات العمل، وتضعف قنوات التواصل، وتتأثر المهنية العامة للمكتب.

يُزوّد **برنامج السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب** المشاركين بالمعرفة العملية، والمهارات، والكفاءات اللازمة للأداء بثقة واحترافية في بيئات المكاتب المعاصرة.

### نظرة عامة على البرنامج

برنامج السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب هو برنامج تدريبي مهني شامل يهدف إلى إعداد المشاركين للعمل في وظائف السكرتارية والإدارة المكتبية في المؤسسات الحديثة.

يطوّر المشاركون قدرات عملية في التواصل الكتابي، وإدارة المراسلات، وتنظيم العمل المكتبي، وتنسيق الاجتماعات، وإدارة المواعيد، وتنظيم الوقت، وحفظ السجلات، واستخدام التقنيات المكتبية الحديثة بفعالية. ويعكس البرنامج متطلبات بيئة العمل الواقعية، مع تركيز واضح على الدقة، والتنظيم، والمهنية، والكفاءة.

### النتيجة:

كوادر سكرتارية مؤهلة وموثوقة، قادرة على دعم المديرين والقيادات التنفيذية بفعالية، والمساهمة في بيئة عمل منظمة ومهنية.

### لماذا خدمة العملاء وتحسين تجربة العميل فرقاً حقيقياً؟

تعتمد بيئات العمل الحديثة على ما هو أبعد من الدعم الإداري التقليدي. فهي تحتاج إلى كوادر مهنية مؤهلة تضمن الانضباط المؤسسي، والدقة، واستمرارية الأعمال عبر مختلف العمليات اليومية.

- ويسهم الأداء الفعّال لأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب في تمكين المؤسسات من خلال:
- تعزيز التواصل الواضح والمتسق على مستوى المؤسسة
- تنظيم مسارات العمل وإدارة المعلومات بشكل موثوق ومنهجي
- تنسيق الاجتماعات والجدول والأولويات بكفاءة عالية
- ترسيخ المعايير المهنية والانضباط التنظيمي
- تقليل المخاطر التشغيلية وتعزيز فاعلية القيادات التنفيذية

### الأثر:

مكتب منظم يدعم القيادة، ويحافظ على المعايير، ويمكن الأداء المؤسسي على نطاق واسع.

## المكتب الحديث يعمل بكفاءة

عندما تكون الإدارة منظمة، ومهنية، ويمكن الاعتماد عليها.

### معتمد ومضمون الجودة



# ما الذي يهيئك هذا البرنامج للقيام به

يُهيئ هذا البرنامج المشاركين لأداء مختلف مهام السكرتارية والإدارة المكتبية المطلوبة في بيئات العمل الحديثة.

يتعلم المشاركون كيفية إدارة سير العمل المكتبي، ودعم القيادات التنفيذية، والتعامل مع المراسلات والتواصل بأسلوب مهني، والحفاظ على أنظمة تنظيمية تدعم كفاءة المؤسسة.

## مخرجات البرنامج للمشاركين

- بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:
  - تنفيذ مهام السكرتارية والإدارة المكتبية في بيئة عمل مهنية
  - إعداد مستندات مكتوبة واضحة ودقيقة واحترافية
  - تنظيم العمليات المكتبية بكفاءة ومنهجية
  - دعم القيادات التنفيذية والمديرين بثقة
  - إدارة الاجتماعات والجدول الزمنية والتنسيق الإداري بفعالية
  - استخدام التقنيات المكتبية الحديثة بكفاءة
  - تطبيق مهارات إدارة الوقت والتنظيم في العمل اليومي
  - تمثيل المؤسسة بصورة مهنية في الأدوار الإدارية

## يطور المشاركون القدرة على

- أداء مهام السكرتارية الحديثة بدقة وثقة
- إعداد المراسلات المكتوبة، والتقارير، والمستندات الإدارية
- تنظيم البريد الوارد والصادر والمراسلات الرسمية
- إدارة العمليات المكتبية وسير العمل اليومي
- تنسيق الاجتماعات، وإدارة الجداول الزمنية، وترتيبات سفر القيادات التنفيذية
- تطبيق أساليب فعالة في إدارة الوقت والتنظيم
- استخدام التقنيات المكتبية الحديثة والأدوات الرقمية باحترافية
- التعامل المهني مع الزوار والمكالمات والتفاعلات المكتبية
- حفظ وتنظيم السجلات والملفات وأنظمة التوثيق
- دعم المديرين والقيادات التنفيذية بفعالية في بيئة مكتبية مهنية

## هيكل البرنامج وخيارات التنفيذ

### مرونة التنفيذ

قابل للتكيف وفق متطلبات الجهات والتنفيذ بنظام الدفعات

### منهجية التعلم

جلسات عملية وتفاعلية  
سيناريوهات واقعية  
ونقاشات موجهة

### خبراء متخصصون في المجال

تدريب مباشر عبر الإنترنت بقيادة مدرّب

### مدة البرنامج

160 ساعة تدريبية  
(40 يوماً تدريبياً)

## التدريب بقيادة مدرّبين مختصين

تُقدّم جميع الوحدات التدريبية على يد خبراء متخصصين يمتلكون خبرة عملية في مجالات السكرتارية والإدارة التنظيمية، بما يضمن أن يكون التعلم واقعياً، ومرتبطاً بمتطلبات العمل، وقابلًا للتطبيق الفوري.

# كيف يتم تطبيق التعلم

يطبق المشاركون مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب على مواقف واقعية في بيئة العمل، حيث تُعد الدقة، والتنظيم، والمهنية عناصر أساسية. ويركز التعلم على الممارسات المكتبية الفعلية، وليس على المعرفة النظرية فقط.

## متطلبات الالتحاق

لا يشترط وجود تدريب مهني سابق في مجال السكرتارية.

## ضمم هذا البرنامج لـ

- الأفراد الراغبون في العمل في وظائف السكرتارية أو الإدارة المكتبية
- الموظفون الجدد في أقسام السكرتارية والإدارة
- المساعدون الإداريون والسكرتارية المبتدئون
- موظفو الاستقبال والعلاقات العامة والواجهة الأمامية
- خريجو التخصصات الإدارية وما يرتبط بها
- المهنيون المنتقلون إلى أدوار السكرتارية
- الموظفون الراغبون في تطوير مهارات الإدارة المكتبية

## يستكشف المشاركون:

- ✓ دور ومسؤوليات السكرتير الحديث
- ✓ أخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي
- ✓ إعداد المراسلات والمستندات الرسمية
- ✓ تنظيم المكتب وسير العمل الإداري اليومي
- ✓ تنسيق الاجتماعات وإدارة المواعيد ودعم القيادات التنفيذية
- ✓ إدارة الوقت وتحديد الأولويات
- ✓ حفظ السجلات وإدارة الملفات والتحكم في الوثائق
- ✓ التقنيات المكتبية والأدوات الإدارية الرقمية
- ✓ أسس التعامل المهني والاستقبال وآداب المكتب

## أسلوب تقديم البرنامج

- تدريب مباشر بقيادة خبراء متخصصين
- تقديم عن بعد / عبر المنصات الإلكترونية
- جلسات عملية وتفاعلية
- سيناريوهات قيادية وأنشطة جماعية

## ما يقدمه هذا النوع من التدريب

### جاهزية مهنية

الإعداد لوظائف السكرتارية والإدارة المكتبية باحترافية

### كفاءة تشغيلية

دعم سير العمل المكتبي وتعزيز فاعلية القيادات التنفيذية

### معايير مهنية عالية

الحفاظ على الدقة والتنظيم والاحترافية

### تطبيق فوري

تطبيق مهارات السكرتارية والإدارة المكتبية مباشرة في بيئات العمل

## النتيجة:

كوادر السكرتارية أكثر كفاءة. مكاتب أكثر تنظيماً. ودعم إداري يلبي متطلبات المؤسسات الحديثة بثقة ومهنية.

## الابتكار التشاركي™

منهجية خاصة بأكاديمية ماكسيموس قائمة على أربع خطوات متكاملة لبناء مهارات مستدامة، لا تقتصر على قاعات التدريب، بل تمتد إلى بيئات العمل الواقعية داخل المؤسسات العاملة في قطاعات سريعة الحركة ومرتفعة المتطلبات في المنطقة

### بهدف تحويل القدرات الفردية إلى نتائج وطنية ملموسة.

#### ما يضمنه البرنامج:

- مهارات تتوافق مع متطلبات القطاعات المختلفة، لا مع قوالب دولية عامة.
- تحقيق تأثير تشغيلي فوري، لأن التدريب مبني على التحديات الواقعية.
- تطوير قدرات مؤسسية مستدامة عبر اعتماد أدوات وسلوكيات قائمة على الأداء.

يمثل هذا الأسلوب الفرق بين تدريب الأفراد فقط، وتجهيز قوة عاملة كاملة بالقدرات اللازمة للأداء والتكيف وتحقيق النتائج على نطاق واسع.

#### التقييم:

فهم بيئة العمل الواقعية واحتياجاتها الفعلية.



#### التصميم:

بناء برامج تدريبية تتناسب مع طبيعة القطاع.



#### التففيذ:

تقديم التدريب بواسطة خبراء وممارسين متخصصين من المملكة.



#### الاستدامة:

ترسيخ التغيير داخل المؤسسات لضمان استمرار النتائج.



يمكنكم التسجيل في الدورة عبر مسح رمز الاستجابة السريعة (QR code).



**maximus academy**  
**أكاديمية ماكسيموس**

*Training that fits your world*

[Info@maximusacademy.com](mailto:Info@maximusacademy.com) | +966 9200 31313 | [maximusacademy.com](http://maximusacademy.com)