



إدارة المكاتب التنفيذية والتميز في السكرتارية

Executive Office Management & Secretarial Excellence

المدة 5 أو 10 أيام اللغة العربية أو الإنجليزية الأنماط حضوري، أونلاين، داخل المؤسسة الساعات 70 / 35

نظرة عامة

دورة إدارة المكاتب التنفيذية والتميز في السكرتارية جزء من مسار الإدارة العامة والشؤون القانونية والقطاع الحكومي في مركز جارنت العالمي للتدريب. برامج للجهات الحكومية والإدارات القانونية والمكاتب التي تدير العمل اليومي للمؤسسات. تُقدّم الدورة باللغتين العربية والإنجليزية، كبرنامج من 5 أيام أو 10 أيام، حضوريًا في مدن مثل دبي والرياض والقاهرة ولندن وإسطنبول، أو أونلاين مباشر، ويمكن تنفيذها داخل مؤسستك بمحتوى وأمثلة مصممة لطبيعة عملك.

ما ستتمكن من القيام به

- شرح المبادئ والمصطلحات والمعايير التي تحكم مجال إدارة المكاتب التنفيذية والتميز في السكرتارية.
- تطبيق أساليب وأدوات مجرّبة على مواقف حقيقية من بيئة عملك.
- تحليل فجوات الأداء والمخاطر والأسباب الجذرية واختيار الاستجابة المناسبة.
- قياس النتائج بمؤشرات عملية وعرضها بوضوح على الإدارة.
- الخروج بخطة عمل شخصية تبدأ في تطبيقها من الأسبوع التالي.

الفئة المستهدفة

موظفو الجهات الحكومية والمستشارون القانونيون ومسؤولو الامتثال ومساعدو التنفيذيين والإداريون.

المحاور الرئيسية

- الأطر التنظيمية والقانونية
- الصياغة والتوثيق
- تصميم الخدمات وقياس أدائها
- الامتثال والضوابط
- التواصل والبرامج
- ممارسات الحكومة الرقمية

الأنماط والرسوم

5 أيام حضوري USD 4,750

5 أيام أونلاين USD 2,950

10 أيام حضوري USD 8,950

10 أيام أونلاين USD 5,450

داخل المؤسسة (إن هوس) عرض سعر للمجموعة

الرسوم للمشاركة ولا تشمل ضريبة القيمة المضافة.

للتسجيل والاستفسار

WhatsApp: +971 56 674 7382

البريد: info@garnettrainings.com

التدريب: training@garnettrainings.com

الموقع: www.garnettrainings.com

المنطقة الحرة لمدينة الشارقة للنشر، الشارقة،

الإمارات

الشهادة

يحصل المشاركون الذين يحضرون 90% على الأقل من الجلسات ويجتازون التقييم النهائي على شهادة إتمام تذكر 35 ساعة تدريبية (5 أيام) أو 70 ساعة تدريبية (10 أيام).

محتوى برنامج 5 أيام

اليوم 1 أساسيات إدارة المكاتب التنفيذية والتميز في السكرتارية

- النطاق والمصطلحات والمعايير الحاكمة
- الأطر التنظيمية والقانونية

اليوم 2 الأساليب والأدوات

- الصياغة والتوثيق
- تصميم الخدمات وقياس أدائها

اليوم 3 التطبيق ودراسات الحالة

- الامتثال والضوابط
- ممارسات الحكومة الرقمية

اليوم 4 الأداء والمخاطر والامتثال

- التواصل والمراسم
- مؤشرات القياس وإعداد التقارير

اليوم 5 ورشة عمل وتقييم وخطة عمل

- ورشة تطبيقية على تحد من بيئة العمل
- التقييم النهائي وخطة العمل الشخصية

محتوى برنامج 10 أيام

اليوم 1 أساسيات إدارة المكاتب التنفيذية والتميز في السكرتارية

- النطاق والمصطلحات والمعايير الحاكمة
- الأطر التنظيمية والقانونية

اليوم 2 الأساليب والأدوات

- الصياغة والتوثيق
- تصميم الخدمات وقياس أدائها

اليوم 3 التطبيق ودراسات الحالة

- الامتثال والضوابط
- ممارسات الحكومة الرقمية

اليوم 4 الأداء والمخاطر والامتثال

- التواصل والمراسم
- مؤشرات القياس وإعداد التقارير

اليوم 5 ورشة عمل وتقييم وخطة عمل

- ورشة تطبيقية على تحد من بيئة العمل
- التقييم النهائي وخطة العمل الشخصية

اليوم 6 تقنيات متقدمة وممارسات تخصصية

- تعمق في الحالات المعقدة
- الأخطاء الشائعة وكيفية تجنبها

اليوم 7 الأدوات الرقمية والبيانات والأتمتة

- أدوات التحليل والبرمجيات
- استخدام الذكاء الاصطناعي في المجال

اليوم 8 المقارنة بأفضل الممارسات الدولية

- معايير قياس الأداء العالمية
- دراسات حالة دولية

اليوم 9 مشروع تطبيقي

- تحليل تحد حقيقي من مؤسسة المشارك
- إعداد الحل وخطة التنفيذ

اليوم 10 العرض والتقييم النهائي والشهادة

- عرض المشاريع ومناقشتها
- الاختبار النهائي وتسليم الشهادات

المواعيد 2020-2027

التاريخ	النمط	المدينة	اللغة	الرسوم (دولار)
18 - 29 يناير 2027	10 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	الإنجليزية	5,450
1 - 5 مارس 2027	5 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	الإنجليزية	2,950
12 - 16 يوليو 2027	5 أيام حضوري	إسطنبول	الإنجليزية	4,750
19 - 23 سبتمبر 2027	5 أيام حضوري	الرياض	الإنجليزية	4,750
20 - 31 ديسمبر 2027	10 أيام حضوري	دبي	العربية	8,950

التاريخ	النمط	المدينة	اللغة	الرسوم (دولار)
2 - 13 يناير 2028	10 أيام حضوري	الدوحة	العربية	8,950
3 - 7 أبريل 2028	5 أيام حضوري	لندن	الإنجليزية	4,750
15 - 19 مايو 2028	5 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	العربية	2,950
20 - 24 أغسطس 2028	5 أيام حضوري	مدينة الكويت	الإنجليزية	4,750
20 نوفمبر - 1 ديسمبر 2028	10 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	العربية	5,450
15 - 19 يناير 2029	5 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	العربية	2,950
5 - 9 فبراير 2029	5 أيام حضوري	دبي	الإنجليزية	4,750
19 - 23 مارس 2029	5 أيام حضوري	إسطنبول	الإنجليزية	4,750
20 - 31 أغسطس 2029	10 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	الإنجليزية	5,450
3 - 14 سبتمبر 2029	10 أيام حضوري	لندن	الإنجليزية	8,950
21 - 25 يناير 2030	5 أيام حضوري	سنغافورة	الإنجليزية	4,750
20 - 24 مايو 2030	5 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	العربية	2,950
3 - 14 يونيو 2030	10 أيام حضوري	باريس	الإنجليزية	8,950
2 - 13 سبتمبر 2030	10 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	الإنجليزية	5,450
9 - 13 ديسمبر 2030	5 أيام حضوري	أبوظبي	العربية	4,750

تتوفر نسخ مخصصة وداخل المؤسسة من هذه الدورة عند الطلب. [/www.garnettrainings.com/ar/customise](http://www.garnettrainings.com/ar/customise)