

# ورشة العمل في المهارات الاحترافية للسكرتارية والأعمال المكتبية

المنامة - البحرين

15 - Nov 2026 - 19 - Nov 2026

\$5,800

**GENTEX**<sup>®</sup>  
TRAINING CENTER



## المقدمة:

تُعد السكرتارية المحترفة جزءاً أساسياً في نجاح أي مؤسسة. فالموظفون الإداريون يساهمون في تنظيم العمليات اليومية وضمان التواصل الفعال داخل وخارج المكتب. تم تصميم هذه الورشة بعناية لتزويد المشاركين بالمهارات الحديثة التي تؤهلهم للعمل بكفاءة عالية في بيئات العمل المتغيرة. سيتم خلال الورشة تناول العديد من المواضيع الهامة مثل: إدارة الوثائق، مهارات الاتصال، التنظيم المكتبي، استخدام الأدوات الرقمية، وصقل المهارات الشخصية. كما ستساعد الأنشطة العملية والنقاشات الجماعية المشاركين على تطبيق المهارات المكتسبة في واقعهم المهني.

## أهداف دورة ورشة العمل في المهارات الاحترافية للسكرتارية والأعمال المكتبية:

- تنمية مهارات التنظيم وتعدد المهام في بيئة العمل المكتبي
- تطبيق تقنيات احترافية في التواصل وتحضير الوثائق وجدولة المهام
- إدارة الاجتماعات والملفات الرقمية بكفاءة
- التعامل مع العملاء الداخليين والخارجيين بمهنية وثقة
- دعم الفرق التنفيذية بدقة وسرعة
- تحسين مهارات الكتابة الإدارية وصياغة المراسلات الرسمية
- تعزيز التعاون والعمل الجماعي وسلوكيات المكتب
- تطبيق مهارات التفكير المنطقي وحل المشكلات في المهام الإدارية

**LEARN BOLD. LEAD BEYOND**

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA  
Info@gentextraining.com



## منهجية الدورة:

تعتمد الدورة على مزيج من العروض التقديمية، التمارين التطبيقية، دراسات الحالة، والحوار الجماعي لتوفير تجربة تعليمية عملية وتفاعلية.

## الفئات المستهدفة:

- السكرتارية التنفيذية
- موظفو الإدارات
- المساعدون الشخصيون
- موظفو الاستقبال
- موظفو الدعم الإداري
- مسؤولو المكاتب
- الراغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية

محتوى دورة ورشة العمل في المهارات الاحترافية للسكرتارية  
والأعمال المكتبية:

اليوم الأول: أساسيات المهارات السكرتارية

**GENTEX**<sup>®</sup>  
TRAINING CENTER



- أدوار ومهام السكرتير المحترف
- الصفات المتميزة للموظف الإداري الناجح
- بروتوكولات العمل وسلوكيات المهنة
- تنظيم الوقت وتحديد الأولويات
- بناء سلوك إيجابي واحترافي في بيئة العمل

## اليوم الثاني: الاتصال الفعّال ومهارات التعامل

- أساسيات الاتصال الإداري الكتابي والشفوي
- كتابة المراسلات المهنية والبريد الإلكتروني
- مهارات الاستماع والتعامل مع المواقف الصعبة
- بناء علاقات مهنية داخلية وخارجية
- فنون الحوار ودبلوماسية المكتب

## اليوم الثالث: تنظيم المكتب وإدارة الوقت

- أنظمة الأرشفة وحفظ الملفات
- إدارة الجداول الزمنية والمواعيد
- تنظيم الاجتماعات وتحضير جداول الأعمال
- تتبع المهام والوفاء بالمواعيد النهائية
- إنشاء بيئة عمل منظمة وفعالة



## اليوم الرابع: التكنولوجيا الحديثة في المكاتب

- استخدام برامج الأوفيس: وورد، إكسل، باوربوينت، أوتلوك
- أدوات التعاون الرقمي والتخزين السحابي
- الاجتماعات الافتراضية والدعم عن بُعد
- الوعي بالأمن السيبراني في البيئة الإدارية
- أدوات الأتمتة وتحسين الأداء الإداري

## اليوم الخامس: الكتابة المهنية والصورة الاحترافية

- كتابة الخطابات والتقارير والمراسلات الرسمية
- التدقيق اللغوي وصياغة الرسائل بدقة
- بناء الصورة المهنية والثقة بالنفس
- قواعد المظهر العام وسلوكيات التواصل
- مراجعة شاملة واختتام الدورة بنشاط جماعي

**الخاتمة:**

# LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA  
Info@gentextraining.com



عند إتمام ورشة العمل في المهارات الاحترافية للسكترارية والأعمال المكتبية بنجاح مع مركز جنتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون المعرفة والخبرة العملية التي تؤهلهم لأداء أعمالهم الإدارية بكفاءة ومهنية عالية. ستمكنهم هذه الورشة من تقديم دعم فعّال للمديرين والزلاء، وتعزيز بيئة العمل الاحترافية.

**GENTEX**<sup>®</sup>  
TRAINING CENTER