جارنت
مركز جارنت العالمي للتدريب

GGT-AL-101

الإدارة العامة والشؤون القانونية والقطاع الحكومي

إدارة المكاتب التنفيذية والتميز في السكرتارية

Executive Office Management & Secretarial Excellence

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

نظرة عامة

يعمل المشاركون في دورة إدارة المكاتب التنفيذية والتميز في السكرتارية على قضايا استراتيجية حقيقية، ويختبرون أفكارهم مع نظرائهم، ويخرجون بقرارات قابلة للتنفيذ. برامج للجهات الحكومية والإدارات القانونية والمكاتب التي تدير العمل اليومي للمؤسسات. يمكنك الانضمام إلى انعقاد عام في إحدى 20 مدينة أو أونلاين مباشر، بالعربية أو الإنجليزية، أو تنفيذ الدورة داخل مؤسستك بأمثلة من عملياتكم.

ما ستتمكن من القيام به

- تحديد الاتجاه والأولويات في إدارة المكاتب التنفيذية والتميز في السكرتارية داخل مؤسستك.
- قيادة التغيير والتعامل مع المقاومة بشكل بنّاء.
- التأثير في مجالس الإدارة والنظراء وأصحاب المصلحة الخارجيين.
- الموازنة بين النتائج قصيرة المدى والقيمة طويلة المدى.
- بناء أجندة قيادية شخصية للعام القادم.

الفئة المستهدفة

موظفو الجهات الحكومية والمستشارون القانونيون ومسؤولو الامتثال ومساعدو التنفيذيين والإداريون. موجهة للمديرين والتنفيذيين المسؤولين عن تحديد الاتجاه وتحقيق النتائج.

المحاور الرئيسية

- الأطر التنظيمية والقانونية
- الصياغة والتوثيق
- تصميم الخدمات وقياس أدائها
- الامتثال والضوابط
- التواصل والمراسم
- 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 هاوس)	**عرض سعر للمجموعة**

الرسوم للمشارك ولا تشمل ضريبة القيمة المضافة.

للتسجيل والاستفسار

WhatsApp: +971 56 674 7382

البريد: info@garnettrainings.com

التدريب: training@garnettrainings.com

الموقع: 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 السياق الاستراتيجي لإدارة المكاتب التنفيذية والتميز في السكرتارية
- ممارسات الحكومة الرقمية
- الأخطاء الشائعة وكيفية تجنبها

اليوم 2 تحديد الاتجاه والأولويات
- الأطر التنظيمية والقانونية
- الصياغة والتوثيق

اليوم 3 قيادة الأفراد خلال التغيير
- تصميم الخدمات وقياس أدائها
- دراسات حالة إقليمية ودولية

اليوم 4 القرارات والمخاطر وأصحاب المصلحة
- الامتثال والضوابط
- قوائم تحقق ونماذج جاهزة للاستخدام

اليوم 5 الالتزامات القيادية وخطة العمل
- التواصل والمراسم
- نقاش جماعي ومراجعة بين الأقران

محتوى برنامج 10 أيام

اليوم 1 السياق الاستراتيجي لإدارة المكاتب التنفيذية والتميز في السكرتارية
- ممارسات الحكومة الرقمية
- الأخطاء الشائعة وكيفية تجنبها

اليوم 2 تحديد الاتجاه والأولويات
- الأطر التنظيمية والقانونية
- الصياغة والتوثيق

اليوم 3 قيادة الأفراد خلال التغيير
- تصميم الخدمات وقياس أدائها
- دراسات حالة إقليمية ودولية

اليوم 4 القرارات والمخاطر وأصحاب المصلحة
- الامتثال والضوابط
- قوائم تحقق ونماذج جاهزة للاستخدام

اليوم 5 الالتزامات القيادية وخطة العمل
- التواصل والمراسم
- نقاش جماعي ومراجعة بين الأقران

اليوم 6 تقنيات متقدمة وممارسات تخصصية
- تعمق في الحالات المعقدة
- القياس وإعداد التقارير

اليوم 7 الأدوات الرقمية والبيانات والأتمتة
- أدوات التحليل والبرمجيات
- استخدام الذكاء الاصطناعي في المجال

اليوم 8 المقارنة بأفضل الممارسات الدولية
- معايير قياس الأداء العالمية
- ورشة تطبيقية على تحدٍ من بيئة العمل

اليوم 9 مشروع تطبيقي
- تحليل تحدٍ حقيقي من مؤسسة المشارك
- إعداد الحل وخطة التنفيذ

اليوم 10 العرض والتقييم النهائي والشهادة
- عرض المشاريع ومناقشتها
- الاختبار النهائي وتسليم الشهادات

المواعيد 2027–2030

التاريخ	النمط	المدينة	اللغة	الرسوم (دولار)
1 – 5 مارس 2027	5 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	العربية	2,950
18 – 22 يوليو 2027	5 أيام حضوري	الرياض	الإنجليزية	4,750
6 – 10 سبتمبر 2027	5 أيام حضوري	كوالالمبور	الإنجليزية	4,750
13 – 24 ديسمبر 2027	10 أيام حضوري	إسطنبول	الإنجليزية	8,950
2 – 13 يناير 2028	10 أيام حضوري	الدوحة	العربية	8,950

التاريخ	النمط	المدينة	اللغة	الرسوم (دولار)
16 – 20 أبريل 2028	5 أيام حضوري	القاهرة	الإنجليزية	4,750
15 – 26 مايو 2028	10 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	العربية	5,450
20 – 24 أغسطس 2028	5 أيام حضوري	مدينة الكويت	الإنجليزية	4,750
1 – 5 يناير 2029	5 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	العربية	2,950
4 – 8 فبراير 2029	5 أيام حضوري	مسقط	الإنجليزية	4,750
18 – 22 مارس 2029	5 أيام حضوري	الرياض	الإنجليزية	4,750
17 – 28 سبتمبر 2029	10 أيام حضوري	لندن	الإنجليزية	8,950
6 – 10 يناير 2030	5 أيام حضوري	الرياض	الإنجليزية	4,750
20 – 31 مايو 2030	10 أيام أونلاين	أونلاين مباشر	العربية	5,450
3 – 14 يونيو 2030	10 أيام حضوري	باريس	الإنجليزية	8,950
8 – 12 ديسمبر 2030	5 أيام حضوري	القاهرة	العربية	4,750

تتوفر نسخ مخصصة وداخل المؤسسة من هذه الدورة عند الطلب. /garnettrainings.com/ar/customise