جمعية ودق للتنمية الاجتماعية بسيالة
ترخيص رقم (5524)

## تقرير جمعية ودق عن (دورة السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب) بتاريخ: ١٤٤٨/٦/٢الموافق: ٢٠٢٦/11/١٢

| البيان | المتطوعين | منسوبي الجمعية | المستفيدين | المجموع |
|---|---|---|---|---|
| عدد المستفيدين الكلي | 1 | 4 | 45 | **50** |

**تفاصيل الدورة**

ضمن حزمة من البرامج والورش التدريبية النوعية، التي تقدمها جمعية ودق ضمن
(معسكرات ودق نماء وأثراء) في نسخته الثانية
انطلقت اليوم الخميس ١٤٤٨/٦/٢ -١٢/ 9/ 2026
**دورة السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب**
عبر جمعية ودق للتنمية الاجتماعية بالتعاون
مع معهد همم العطاء للتدريب بشهادات
معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
**مع المدربة / مخجلة العزي**
مدرب معتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
في بداية الدورة رحبت المدربة بالمتدربين ، ثم استهلت الدورة بتعريف مفهوم السكرتارية وأقسامها والمهام الخاصة بها والالتزامات المكلف به السكرتير وأين يكون موقعة من الهيكل التنظيمي في المنظمة وأضافت المدربة الصفات والمهارات اللازمة توفرها في السكرتير ومهارات السكرتارية الحديثة في عصر التقنية والذكاء الاصطناعي وإنجاز المهام بالأتمتة الرقمية ، وأكدت على أهمية التفريق بين أنواع السكرتارية ومجال عمل كلاً منها خاصة إذا كان السكرتير سكرتير تنفيذي ، وعلى ضوء ذلك يتضح المهام الإدارية المطلوبة من السكرتير في إدارة المكاتب والأقسام الخاصة به والتقارير والخطابات المراد إنجازها خلال ساعات العمل وتسليمها للإدارة المختصة قبل نهاية فترة دوامة، وفي ذات السياق تم شرح التطبيقات والبرامج التي تُسهل عمل السكرتير وتنظم المهام الوظيفية المطلوبة منه والأنظمة الرقمية وإدارة أذونات الوصول في التطبيقات والملفات المشتركة والبرامج التي يشترك العمل فيها مع الإدارة وفريق العمل ، كما أضافت شرح مفصل عن الاجتماعات التي يرتّبها السكرتير ونماذج الدعوة الموجهة للأعضاء ومحضر الاجتماع وجدولة أعمالة ، ثم توثيق التوصيات ثم اعداد التقرير النهائي بعد الاجتماع كما أردفت بشرح أساليب الردود الرسمية واللبقة على الهاتف ومنصات التواصل لأن السكرتير يمثل منظمة وجهة اعتبارية سيؤخذ رده على اعتبار إنة رد الجهة عليه ، كما بينت أنواع الزوار للمنظمة وكيفية استقبالهم وخدمتهم بشكل يعكس الوجة الحضاري لهذة المنظمة ومنسوبيها ، كما تناولت الدورة شرح أنواع الأرشفة الورقية والإلكترونية وكيفية الحفظ للملفات وحفظها بالكتابة او بالترميز الرقمي أو الحرفي كما تم استعراض أنواع المراسلات والمذكرات الداخلية ومفكرات العمل التي تساعد في تسهيل المهام اليومية وخاصة إذا كان مهام العمل كثيرة ومتراكمة وعاجلة هنا نعمل بطريقة جدول ايزنهاور (مهمة وعاجلة وغير عاجلة ومهمة،) فيما تم استعراض مضيعات الوقت ومشتتات العقل وقت العمل وكيفية الردود على من يقطع حبل أفكارك في أثناء العمل ، تخلل الدورة العديد من الأسئلة والاستفسارات من المتدربين مع الإجابة المباشرة عليها
وفي ختام الدورة شكر المتدربين المدربة **على** هذه المعلومات القيمة والمفيدة التي خرجوا بها من هذه الدورة القيمة وأثنوا بالشكر والتقدير للجمعية على طرحها لهذة الدورات التدريبية المتخصصة والنوعية خاصة في دورة السكرتارية التنفيذية

| | |
|---|---|
| الأهداف | ١-التعرف على مفهوم السكرتارية وإدارة المكاتب وأهميتها.<br>٢-أهمية معرفة موقع السكرتارية في الهيكل التنظيمي.<br>٣-فهم مهارات إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة.<br>٤-معرفة الصفات والمهارات الواجب توافرها في السكرتير/رة<br>٥-التفريق بين أنواع السكرتارية ومجالات عملها.<br>٦-معرفة مهام وواجبات السكرتير التنفيذي.<br>٧-تنفيذ تطبيقات عملية في كتابة التقارير والخطابات الإدارية. |
| آلية التنفيذ | ١-التنسيق مع معهد همم للتدريب بعد توقيع شراكة بينه وبين الجمعيّة لتقديم الدورات التدريبية<br>٢-تصميم إعلان الدورة ونشرة على منصات الجمعية الرسمية<br>٣-إعداد ونشر رابط التسجيل في الدورة<br>٤-حصر المتدربين/بات في مجموعة خاصة بالدورة المدفوعة |
| نماذج من صور الدورة |  |
| رابط وباركود بقية صور الدورة | https://drive.google.com/drive/folders/1Sthmlp-yy0yPn9Xu2G3P-h2rV9M2bKNe |