

المقدمة:

يُعد السكرتير الأول أحد العناصر الأساسية في الهيكل الإداري للمؤسسات، إذ يشغل موقعًا استراتيجيًا في دعم الإدارة العليا وتعزيز فعالية أدائها. ولا يقتصر دوره على تنفيذ المهام الروتينية فقط، بل يمتد إلى الشراكة الفعلية في التخطيط والتنظيم والتنسيق، مما يجعله مساهمًا فعالًا في نجاح العمليات التنفيذية.

إن السكرتير الأول الذي يمتلك فهمًا عميقًا لدور الإدارة ومتطلباتها وضغوطها، ويعمل بتناغم مع الفريق التنفيذي، يكون أكثر قدرة على تحقيق نتائج إيجابية ملموسة، ويكسب ثقة واحترام الرؤساء والزملاء على حد سواء. تأتي هذه الدورة لتطوير هذا الدور المحوري، عبر تنمية المهارات القيادية، والتواصل الفعال، والإدارة الذاتية، ومواجهة التحديات بثقة وكفاءة.

الفئات المستهدفة:

- الأفراد الطامحون إلى تطوير دورهم الإداري وتحقيق نمو مهني ملموس.
- الأمراء الذين يتطلعون لتوسيع نطاق مهاراتهم وكفاءاتهم.
- كبار الموظفين الراغبين في تعزيز فعاليتهم أو تحسين فرص الترقّي.
- كل من يسعى إلى تنمية قدراته في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية ويرغب في الارتقاء بأدائه المهني.

الأهداف التدريبية:

عند الانتهاء من البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- خلق مسارات فعالة للتطور المهني والاستجابة بمرونة للتحديات الجديدة.
- إدارة الذات والزملاء والرؤساء والمرؤوسين بكفاءة عالية.
- تنمية المهارات الإدارية الأساسية والقدرات القيادية المرتبطة بالدور الوظيفي.
- تعزيز الثقة بالنفس، والتأكيد على الذات، وتحسين مهارات التواصل المتنوعة.
- التعامل مع بيئات العمل الضاغطة وإدارتها بفعالية.
- تحليل الأنماط الشخصية وتأثيرها على السلوك المهني.
- اتخاذ قرارات مدروسة وأكثر فاعلية.
- تحسين القدرة على التفاوض والتعامل مع مختلف الشخصيات.
- الاستخدام الأمثل لأدوات تنظيم الوقت، وتطبيق استراتيجيات تحسين الذاكرة.
- تحفيز الذات والآخرين لتحقيق نتائج ملموسة.

- تقييم الأداء وتحليل فرص التطوير المستقبلي.

الكفاءات المستهدفة:

- تطوير المهارات من خلال التمارين الفردية والجماعية والتفاعل مع زملاء من مؤسسات متعددة.
- تحسين المهارات القيادية والاجتماعية وبناء رؤية مستقبلية لدور السكرتير الأول.
- تعزيز مهارات التواصل الفعال والثقة في اتخاذ القرارات.
- التركيز على التحصيل العملي للنتائج وتحقيق الأهداف.
- دعم مرؤوسيك في تطويرهم، وزيادة الوعي الذاتي تجاه الدور الإداري.
- توسيع مدى تأثيرك داخل المؤسسة ورفع مستوى الأداء الجماعي.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: تحديد وتطوير سلطة الدور الوظيفي

- فهم السلطة التنفيذية وبناء شراكة استراتيجية مع الإدارة العليا.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات، والتغلب على الأحكام المسبقة والتعامل المهني.
- اكتشاف فرص تطوير الدور المهني وزيادة نطاق المسؤوليات.
- تعزيز المهارات الإدارية الجوهرية وإزالة العقبات التي تعيق النجاح.
- فهم الذات وأنماط الشخصيات المختلفة وأثرها على العلاقات المهنية.

الوحدة الثانية: مهارات التواصل الفعال

- تنمية أساليب التفاعل البناء مع الآخرين.
- تعزيز العلاقة المهنية مع المدير المباشر وبناء الثقة المتبادلة.
- تطوير مهارات الاتصال الشفهي والكتابي، بما يشمل مهارات التفاوض، الإقناع، والتفويض الفعال.

الوحدة الثالثة: تنمية الثقة الشخصية والمهنية

- بناء الثقة في القدرة على اتخاذ القرارات والمبادرة الفعالة.

- تعلّم قول "لا" بشكل مهني وبنّاء في المواقف المناسبة.
- تطبيق أدوات حل المشكلات واتخاذ القرار السليم.
- التعرف على أدوار الفريق والتفاعل الجماعي من خلال تمارين تطبيقية مثل Colour Blind و Tantrix.

الوحدة الرابعة: تحسين المهارات الأساسية

- تعزيز الثقة بالنفس في بيئة العمل الديناميكية.
- تطبيق استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت وزيادة الإنتاجية.
- تنمية مهارات التركيز، التفكير المنطقي، والقدرة على الاستماع وتحليل المواقف.
- التعامل مع النزاعات بمرونة وذكاء، وإدارة التوترات المهنية.
- تحسين القدرة على التذكر واستدعاء المعلومات.
- المشاركة في تمارين جماعية مثل بناء هيكّل القيادة لتنمية العمل الجماعي.

الوحدة الخامسة: تحقيق النتائج والتأثير الفعلي

- استخدام أدوات التحفيز الذاتي لتحفيز الآخرين أيضًا، بما يشمل الزملاء والمديرين.
- تحقيق الإنجازات من خلال قيادة فرق العمل بفعالية.
- التعامل مع التغيير وضغوط العمل بشكل إيجابي ومنظم.
- قياس الأداء المهني بناءً على أهداف واضحة ومحددة.
- تطوير خطة شخصية للنمو المستقبلي وتحسين الأداء.