

## مهارات الريادة والقدرة على التفكير الإبداعي والابتكار في مجال إدارة المكاتب العليا

### مقدمة

الريادة والابتكار في " في عالم الأعمال الذي يتسم بالتطور المستمر والتنافسية العالية، تأتي دورتنا كدورة تدريبية متخصصة للمهنيين الطموحين في مجال وإدارة المكاتب، حيث "السكرتارية الحديثة تهدف إلى مواجهة التحديات المعاصرة وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتحقيق التميز في بيئة العمل. هذه الدورة تجمع بين مفاهيم الريادة وأساليب الإبداع والابتكار، مما يمكّن المشاركين من تطوير فهم عميق للأدوار الأساسية للسكرتارية وإدارة المكاتب العليا في العصر الحديث، وتطبيق ممارسات فعّالة تتجاوز المعايير التقليدية. نركز على تحديث المهارات واستيعاب أحدث التقنيات والاتجاهات، إلى جانب تطوير القدرة على التفكير النقدي وحل المشكلات بطرق مبتكرة. مما يعزز القدرة على التكيف والنمو في بيئة عمل متغيرة باستمرار. هذه الدورة ليست فقط رحلة تعليمية بل هي تجربة تحويلية تمكّن المهنيين من تحقيق الريادة في مجالهم، مستعدين للعب دور أساسي في تشكيل مستقبل مكان عملهم بأفكارهم الإبداعية ومبادراتهم الريادية

### أهداف الدورة:

#### سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

مهارات الريادة وتطبيق الأفكار الإبداعية في بيئة العمل الإدارية الحديثة  
كيفية تحويل الأدوار التقليدية للسكرتارية باستخدام استراتيجيات ريادية  
استخدام الإبداع لتحسين الأداء والكفاءة في أعمال السكرتاريا  
تعزيز مهارات القيادة والتفكير الإبداعي في بيئة السكرتارية  
تطوير مهارات السكرتارية بمنظور ريادي وحديث  
تنمية القدرة على التفكير الإبداعي والابتكار في مجال السكرتارية

### منهجية التدريب

منهجية التدريب في دورتنا "الريادة والإبداع في السكرتارية الحديثة" تعتمد على أسلوب تفاعلي وعملي يتمشى مع أحدث معايير التعليم البالغة والتطوير المهني. نحرص على أن تكون كل وحدة تدريبية مزيّجة من المحاضرات النظرية، ورش العمل التفاعلية، والمحاكاة العملية، مما يوفر فهماً عميقاً وتطبيقاً واقعياً للمفاهيم المدروسة. تتبع نهجاً يركز على حل المشكلات والتفكير النقدي، حيث يتم تشجيع المشاركين على

استكشاف سيناريوهات واقعية والتعامل معها من خلال تقنيات الابتكار والإبداع. يتم تقديم المحتوى بطريقة ديناميكية ومتكيفة لتلبية احتياجات وتوقعات المتدربين المختلفة، مع التركيز على تعزيز التعلم التعاوني وتبادل الخبرات. هذه المنهجية تهدف إلى تمكين المشاركين من تطوير مهاراتهم بشكل شامل، وتزويدهم بأدوات عملية تمكنهم من التميز والتأثير بشكل فعال في بيئات العمل السكرتارية الحديثة

## محتوى البرنامج:

### الريادة في السكرتارية العصرية

تطوير القدرة على القيادة والتأثير

تقنيات التفكير الاستراتيجي

إدارة التغيير والابتكار

تبني المبادرة والاستقلالية

تعزيز الثقة بالنفس ومهارات القيادة

### ابتكارات السكرتارية الحديثة:

استخدام التكنولوجيا لتحسين الكفاءة

تطوير أساليب عمل مبتكرة

تحسين العمليات والإجراءات

استكشاف أدوات جديدة للإنتاجية

تطبيق ممارسات السكرتارية الذكية

### السكرتارية المبدعة: استراتيجيات جديدة:

تطوير حلول إبداعية للتحديات

تحفيز التفكير خارج الصندوق

ابتكار أساليب تواصل جديدة

استخدام الإبداع في حل المشكلات

تطوير استراتيجيات عمل فعالة

### الإبداع والفعالية في العمل السكرتاري:

تحسين الأداء من خلال الإبداع

تقنيات الإدارة الإبداعية

تعزيز الفعالية الشخصية

تطبيق أساليب إبداعية في العمل اليومي

تطوير مهارات التنظيم والتخطيط

### **ريادة الأعمال في السكرتارية:**

تطوير مهارات ريادة للسكرتارية  
فهم أساسيات الريادة والابتكار  
تطبيق مبادئ ريادة الأعمال  
بناء ثقافة ريادة في العمل  
تشجيع الفكر الريادي والمبادرة

### **تحديث مهارات السكرتارية:**

مواكبة التطورات التكنولوجية  
تطوير مهارات التواصل الحديثة  
تحديث المهارات التنظيمية  
تعلم أساليب إدارة المشاريع الحديثة  
تطبيق تقنيات إدارة الوقت المعاصرة

### **إبداعات السكرتارية الذكية:**

استخدام البيانات والتحليلات  
تطبيق الحلول التقنية المبتكرة  
تحسين الكفاءة من خلال الأتمتة  
استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي  
تحليل الاتجاهات وتطبيقها في العمل

### **السكرتارية: مهارات ريادة وإبداعية:**

تطوير مهارات التفكير النقدي  
تعزيز القدرة على الابتكار والتجديد  
تطبيق مبادئ القيادة الفعالة  
تحفيز النمو الشخصي والمهني  
اعتماد أساليب التعلم المستمر