

# دبلومة الريادة في السكرتارية و إداره المكاتب



## عن الأكاديمية

أكاديمية إعمل بيزنس هي أول أكاديمية عربية متخصصة في تدريس علوم الإدارة وريادة الأعمال أونلاين، تأسست عام 2017 على يد رائد الأعمال المهندس محمد الباز، وتهدف إلى مساعدة أصحاب المشاريع ورواد الأعمال على بدء أو استكمال مسيرتهم في عالم البيزنس وريادة الأعمال والتغلب على مشاكل مشاريعهم، وكذلك مساعدة جميع الكوادر المهنية والإدارية من موظفين ومديرين ومتدربين على تطوير مهاراتهم ، وبناء مسيرة مهنية ناجحة.

## عن دبلومة الريادة في السكرتارية وإدارة المكاتب

إذا كنت ترغب في أن تُصبح سكرتيرًا إداريًا أو تنفيذيًا محترفًا أو العمل بمجال إدارة المكاتب في كبرى الشركات، دبلومة الريادة في السكرتارية وإدارة المكاتب من أكاديمية إعمل بيزنس سوف تؤهلك لتصبح واحدًا من بين الموظفين المتمكنين في هذا المجال؛ وذلك من خلال مجموعة من الدورات التدريبية المتخصصة حول المهارات التي يجب أن يتمتع بها السكرتير ومدير المكتب، بدايةً من إتيكيت وبروتوكول العمل، ومهارات التواصل والذكاء العاطفي وإدارة الوقت، بالإضافة إلى القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرار، أيضًا سوف تتعلم كيفية التحضير لاجتماعات العمل بمراحلها المختلفة سواء قبل وأثناء وبعد الاجتماع، إلى جانب إتقان اللغة الإنجليزية للأعمال وبرامج ال Office لتتمكن من إعداد وصياغة التقارير والمراسلات بشكل احترافي.

# مزايا دراسة الدبلومة

## أدرس

- "أون لاين" وامتلك الحرية التامة في تحديد موعد ومكان الدراسة الخاص بك.

## تعلم

- باللغة العربية، واحصل على تدريبات عملية واختبارات تبرز استيعابك لكافة مواد الدبلومة.

## اكتسب

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات الهامة التي تواجهك أثناء تولي مهام السكرتارية وإدارة المكاتب.
- القدرة على كتابة كافة التقارير والمراسلات باحترافية للنجاح في عملك في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب.

## انجح

- في التحضير للاجتماعات بفاعلية لتفادي أية مشاكل قبل وأثناء وبعد عقد الاجتماع.
- في التواصل مع التخزين واستقبال الزوار من خارج الشركة بفاعلية من خلال تعلم مهارات التواصل والذكاء العاطفي.

## أتقن

- مهارات اللغة الإنجليزية للتعامل، وتواصل بفاعلية باللغة الإنجليزية مع زوار المكتب أو المترددين عليه.
- العمل على برامج مايكروسوفت أوفيس والتي ستساعدك على تنفيذ أعمالك المكتبية بشكل أسهل وأكثر راحة.

## افهم

- إتيكيت وبروتوكول التعامل الصحيح في مكان العمل لكي تعكس صورة جيدة عن نفسك وعن المؤسسة التي تعمل بها.

## تتمكن

- من إدارة الوقت بفاعلية لضبط مهامك وتنظيم مساحة العمل الخاصة بك أثناء العمل في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب.

## اضمن

- نجاحك في أداء مهامك في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب باحترافية سواء كنت سكرتيرًا إداريًا أو تنفيذيًا أو مديرًا لائحد المكاتب.

## زود

- فرصك في الترقى والحصول على عروض عمل أفضل وبناء مسيرة مهنية أكثر نجاحًا.

# الدبلومة لمن؟

## دبلومة الريادة في السكرتارية وإدارة المكاتب لكل...

- الراغبين في العمل كمدرّاه للمكاتب في الشركات والمؤسسات.
- موظفي السكرتارية وإدارة المكاتب الساعين إلى تطوير مهاراتهم وزيادة فرصهم في الترقّي.
- الطلبة والخريجين الجدد الباحثين عن فرص عمل جديدة في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب.
- الموظفين الراغبين في تغيير مسارهم المهني والعمل بمجال السكرتارية وإدارة المكاتب.

## الشهادة



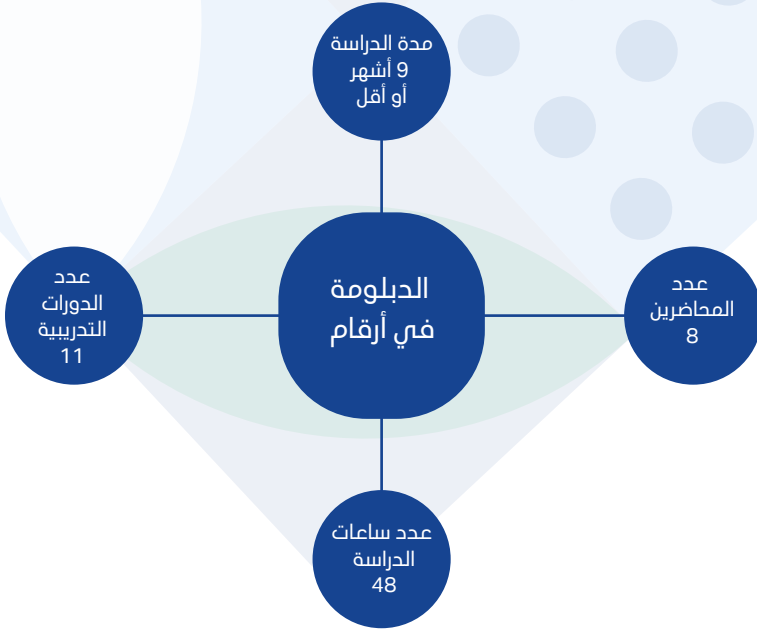
يمكن أن يحصل الدارس أيضًا على شهادة معتمدة من أكبر الهيئات والمؤسسات العربية.. \* بعد أقصى 90 يوم من طلب الحصول عليها. لمزيد من التفاصيل عن الشهادة والاعتمادات [نضغط هنا](#)



يحصل الدارس فور إتمام حضوره كل الدورات التدريبية الخاصة بدبلومة الريادة في السكرتارية وإدارة المكاتب على شهادة مجانية معتمدة من أكاديمية إعمل بيزنس، بالإضافة إلى إمكانية حصوله على شهادة منفصلة خاصة بإتمام كل دورة تدريبية داخل الدبلومة.

## طريقة الدراسة

- يتم دراسة مادتين أو ثلاث شهرياً.
- مدة الدراسة 9 شهور ويمكن أن تقل وفقاً لرغبة الدارس في دراسة مواد أكثر في فترة زمنية أقل.
- تتكون الدبلومة من 11 دورة تدريبية، ومع نهاية كل دورة يخضع الدارس لاختبار نسبة النجاح فيه 50%.
- في حالة عدم اجتياز الاختبار يتم إعادته بعد أسبوع من المصاولة الأولى.
- الدراسة أونلاين على موقع الأكاديمية، وينجح الدارس في جميع المواد يحصل على شهادة معتمدة من أكاديمية إعمل بيزنس.



الدورات التدريبية لدبلومة الريادة في السكرتارية وإدارة المكاتب ومدة دراسة كل دورة

المدة	الدورة التدريبية
4:18	مهارات التواصل
2:26	الذكاء العاطفي
3:30	إدارة الوقت
3:34	البيتيكيت وبروتوكول مكان العمل
2:41	حل المشكلات واتخاذ القرار
3:30	مهارات كتابة الأعمال
2:26	السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب
4:54	أساسيات مايكروسوفت أوفيس
10:46	مايكروسوفت أوفيس -المستوى المتقدم
6:27	اللغة الإنجليزية للأعمال -المستوى الأول
4:17	اللغة الإنجليزية للأعمال -المستوى الثاني

\* ملحوظة: توقيت كل دورة تدريبية بالجدول موضح بالساعات والدقائق.

## أبرز محاضري الدبلومة

- **مصطفى نوارج**: حاصل على ماجستير إدارة الأعمال ودكتوراه في التسويق، يعمل كمحاضر في عدة جامعات ومعاهد عربية وأجنبية منها (جامعة بوسطن - جامعة المستقبل)، مؤلف سلسلة مراجع: إدارة الأعمال بالعامية المصرية.

- **هانى وهبى**: مدرب معتمد عالميًا في مجالات التطوير الذاتي ومستشار تدريب لهيئة الأمم المتحدة لشئون المرأة بجمهورية مصر العربية، ولديه خبرة أكثر من 25 سنة في مجال التدريب.

- **أحمد عبد العظيم**: حاصل على ماجستير إدارة الأعمال من الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري، ولديه خبرة أكثر من 17 عامًا في مجال تدريب وتطوير الأفراد والمؤسسات.

- **أحمد لطيف**: لديه خبرة لأكثر من 11 عامًا في مجال التدريب، وحاصل على TOT من 6 مدارس مختلفة على مستوى العالم، وأيضًا قام بتدريب أكثر من 500 شركة على مستوى الوطن العربي.

- **محمد إبراهيم**: خبرة أكثر من 18 عام في الاستشارات وتطوير الأعمال بالسوق الأمريكي والمصري والخليجي، وحاصل على دكتوراه من الجامعة الألمانية-القاهرة.

- **عماد الساعى**: المدير التنفيذي لشبكة "أورينت"، ومدير تطوير الأعمال في شركة ACT ومدير قطاع المبيعات الاستراتيجية لشركة DMS، ومستشار سابق بوزارة النقل.

- **وائل جمعة**: محاضر منذ أكثر من 13 عامًا، عمل في مجال التدريب لعدد كبير من الشركات الكبرى والبنوك مثل: المقاولون العرب - هاينز - تويوتا - فولكس فاجن - فودافون - البنك الأهلي المصري - بنك CIB.

- **مينا مراد**: مدرب معتمد من مايكروسوفت منذ عام 2010، ولديه خبرة 12 عامًا في مجال تدريب برمجيات مايكروسوفت أوفيس، وعمل مدربًا في عدد كبير من شركات التدريب المحلية والدولية مثل: Yat- Orascom OTT- Infoget Egypt- Synergy وغيرها.

## الرسوم والأسعار

لمعرفة قيمة الاشتراك في دبلومة الريادة في السكرتارية  
وإدارة المكاتب [اضغط هنا](#)

## الأسئلة الشائعة

للتعرف على إجابات أكثر الأسئلة شيوعاً.. [اضغط هنا](#)



أكاديمية  
إعمل  
بизнес<sup>TM</sup>

E3MEL BUSINESS ACADEMY

للاتصال بنا

دولي

 27559800

من السعودية

 920033973

من مصر

 16342



[www.e3melbusiness.com](http://www.e3melbusiness.com)

