

15



الملتقى الخليجي للإدارة المكتبية  
ARAB GULF FORUM OF  
OFFICE MANAGEMENT



جائزة التميز الخليجية  
في مجال الإدارة المكتبية  
Gulf Excellence Award in the  
Field of Office Management

جمعية السكرتارية البحرينية وأكت سمارت لاستشارات العلاقات العامة  
ينظمان

# الملتقى الخليجي الخامس عشر للإدارة المكتبية

#GOMF15

## دور السكرتارية في تسهيل عملية التواصل خلال الأزمات

١٥ - ١٦ يونيو ٢٠٢٢م  
فندق الخليج للمؤتمرات  
المنامة - مملكة البحرين

أكت سمارت  
actsmart

لاستشارات العلاقات العامة  
PUBLIC RELATIONS CONSULTANCY



Act Smart Public Relations

+973 1712 3500



@Actsmartpr

+973 1760 3500



Actsmartpr

+973 3958 3500



info@actsmartpr.com

www.actsmartpr.com

33616 - مملكة البحرين



جمعية السكرتارية البحرينية  
Bahrain Secretary Association

## كلمة رئيسة جمعية السكرتارية البحرينية

لقد مثلت لنا جائحة كورونا تحديا لم يكن أغلبنا مستعد له. إلا أن لهذه الجائحة وجه إيجابي كذلك، فقد أخرجت أفضل ما في بعضنا من مهارات وجدارات، ذلك ما ساعدنا على تخطيها بنجاح. وقد كان لقطاع السكرتارية والإدارة المكتبية دور كبير في التنسيق والتواصل مع العاملين في مختلف القطاعات.



من هنا نبعت لدينا الرغبة في طرح موضوع "دور السكرتارية في تسهيل عملية التواصل خلال الأزمات" كمحور لأعمال الملتقى الخليجي الخامس عشر للإدارة المكتبية، في حلته الجديدة. فهذا الملتقى، والذي سيكون بإمكانكم المشاركة فيه، حضوريا أو عن بعد، سيكون تجمعا لأفضل المتحدثين والمدرّبين في هذا المجال، وفرصة للاطلاع على أفضل الممارسات الحديثة للقطاع.

من هنا نبعت لدينا الرغبة في طرح موضوع "دور السكرتارية في تسهيل عملية التواصل خلال الأزمات" كمحور لأعمال الملتقى الخليجي الخامس عشر للإدارة المكتبية، في حلته الجديدة. فهذا الملتقى، والذي سيكون بإمكانكم المشاركة فيه، حضوريا أو عن بعد، سيكون تجمعا لأفضل المتحدثين والمدرّبين في هذا المجال، وفرصة للاطلاع على أفضل الممارسات الحديثة للقطاع.

فمرحبا بكم جميعا في هذا الملتقى،،،

### الأستاذة شهلاء إصبعي رئيسة جمعية السكرتارية البحرينية

## فعاليات أكت سمارت في ٢٠٢٢م

### الشهادات الاحترافية:

- الدبلوم التدريبي في البروتوكول والأتيكيت (باللغة العربية - عن بعد)
- الدبلوم التدريبي في الإدارة المكتبية (باللغة العربية - عن بعد)
- الدبلوم التدريبي العالي في العلاقات العامة. (باللغة العربية - عن بعد)
- الدبلوم التدريبي في حقوق الإنسان (باللغة العربية - عن بعد)
- الدبلوم التدريبي في خدمة العملاء (باللغة العربية - عن بعد)
- الدبلوم التدريبي في المحتوى الرقمي (باللغة العربية - عن بعد)

### البرامج التدريبية:

- الملتقى الخليجي السابع لتنمية الموارد البشرية - ١٦ - ١٧ فبراير ٢٠٢٢م
- الملتقى الخليجي السابع للحقوقيين - ٩ - ١٠ مارس ٢٠٢٢م
- الملتقى الخليجي الخامس عشر للإدارة المكتبية - ١٨ - ١٩ مايو ٢٠٢٢م
- الملتقى الخليجي الثالث عشر لممارسي العلاقات العامة - ١٥ - ١٦ يونيو ٢٠٢٢م
- الملتقى الخليجي السادس للمحاسبين والمدققين - ١٤ - ١٥ سبتمبر ٢٠٢٢م
- ملتقى البحرين السادس للتميز - ١٢ - ١٣ أكتوبر ٢٠٢٢م
- الملتقى الخليجي السابع للتخطيط الاستراتيجي - ١٦ - ١٧ نوفمبر ٢٠٢٢م

## لمن هذا الملتقى؟

- مدراء المكاتب
- السكرتارية التنفيذية
- موظفو الإدارة المكتبية
- موظفو السكرتارية
- أخصائيو التنسيق والمتابعة
- أمناء سر اللجان
- الفنيون الإداريون
- موظفو خدمات الزبائن
- موظفو مراكز الاتصالات
- موظفو الاستقبال
- موظفو الموارد البشرية
- الراغبون في تطوير مهاراتهم



# البرنامج المبدئي للملتقى

اليوم الأول

الساعة ٩ صباحاً – الساعة ٢ مساءً

الجلسة الافتتاحية

٨:٠٠ - ٩:٠٠	التسجيل
٩:٠٠	جلسة الافتتاح
٩:٠٢ - ٩:٠٥	السلام الملكي
٩:٠٢ - ٩:٠٥	القرآن الكريم
٩:١٠ - ٩:٠٥	كلمة أمين عام الملتقى الدكتور فهد إبراهيم الشهابي
٩:١٥ - ٩:١٠	كلمة الأستاذة شهلاء إصبعي رئيس جمعية السكرتارية البحرينية
٩:٢٠ - ٩:١٥	الإعلان عن الشخصية الفائزة بجائزة التميز الخليجية في مجال الإدارة المكتبية للعام ٢٠٢٢م
٩:٢٥ - ٩:٢٠	تكريم المتحدثين والرفة
٩:٣٠ - ٩:٢٥	صورة جماعية

بمشاركة نخبة من المتحدثين والمدرّبين المتخصصين... سيناقدش هذا الملتقى...

(٩:٤٥ - ١١:٠٠ صباحاً)

الجلسة الأولى: المهارات التواصلية

أ. إسراء حميد  
مدرب تطوير الموظفين  
بالمستشفيات الحكومية



د. لولوه بودلامه  
إعلامية وأكاديمية  
وكاتبة



أ. منى الزايد  
مستشارة دولية  
في مجال  
البروتوكول والأثكيت



أ. وسيلة الموسوي  
استشاري تدريب



(١١:١٥ - ١٢:٣٠ صباحاً)

الجلسة الثانية: المهارات التنظيمية

أ. خولة محمد  
البوسميط  
مدرب مهارات حياتية  
وجودة حياة



أ. غادة الراشد  
أخصائية موارد بشرية  
وتنمية قوى عاملة  
الجمعية البحرينية  
لمعاهد التدريب الخاصة



أ. محمد الزباني  
مستشار ومدرب إدارة  
التغيير والموارد  
البشرية والتطوير  
المؤسسي



أ. ليلي الملا  
مدربة في تطوير  
مهارات القيادة  
ومتخصصة في  
أثكيت العمل  
والحياة



(١٢:٤٥ - ١٤:٠٠ مساءً)

الجلسة الثالثة: المهارات التقنية

أ. نورة الزعبي  
رئيس إدارة الإنتاج  
التسويقي وإدارة  
المشاريع  
دايم للتسويق الرقمي



أ. سليمان فرحان  
مدرب وباحث في  
إدارة الموارد البشرية



أ. خليل قاهري  
مؤسس منصة  
تدريب هب



أ. نوال الدوسري  
خبير ومخطط  
سيناريوهات  
استشراف المستقبل  
معتد



برنامج اليوم الثاني ورش العمل التدريبية التفاعلية

الورشة الثانية

المهارات التنظيمية  
(الثقافة الجديدة في المؤسسات الناجحة)

المدرّبة:  
أ. ليلي الملا

الورشة الأولى: ٩:٠٠ - ١٠:١٥

استراحة ١٠:١٥ - ١٠:٤٥

الورشة الثانية: ١٠:٤٥ - ١٢:٠٠

استراحة الصلاة ١٢:٣٠ - ١٢:٠٠

حفل توزيع الشهادات ١٢:٣٠ - ١٣:٠٠

حفل الغداء الختامي ١٣:٠٠

الورشة الأولى

أسرار التواصل  
للسكرتارية الذكية

المدرّبة:  
أ. وسيلة الموسوي

ملاحظة

سيتم تحديث البرنامج تبعاً على الموقع الإلكتروني [www.actsmartpr.com](http://www.actsmartpr.com)



# استمارة التسجيل للملتقى الخليجي الخامس عشر لإدارة المكتبية من ١٥ إلى ١٦ مايو ٢٠٢٢م فندق الخليج للمؤتمرات - المنامة - مملكة البحرين

Dr./Mr./Mrs./Miss/Other Title.....: الفاضل/السيد/السيدة/ الأئسة/ الدكتور/آخر:

First & Middle Name.....: الاسم الأول والثاني

Country.....: البلد Family Name.....: اسم العائلة

Tel.....: هاتف Position.....: المنصب

Fax.....: فاكس Organization.....: جهة العمل

Mob.....: النقال Address.....: العنوان

Home.....: المنزل Date.....: التاريخ

E-mail Address.....: البريد الإلكتروني

Signature.....: التوقيع

المعلومات الشخصية

وفقاً للبند الرابع من معلومات التسجيل أدناه، يجب سداد الرسوم مسبقاً وقبل المشاركة في البرنامج. وعليه فإننا:

سيتم الدفع إلكترونياً من خلال موقع أكت سمارت قبل انعقاد الملتقى.

سنرسل لكم شيكا/حوالة مالية بمبلغ التسجيل قبل انعقاد الملتقى.

سيتم الدفع نقداً قبل موعد الملتقى.

يرجى موافقتنا بفاتورتكم وإرسالها إلى: الاسم.....: التوقيع والختم.....

المنصب.....: الجهة.....

العنوان.....: البلد.....

الهاتف.....: الفاكس.....

البريد الإلكتروني.....

تسجيل الرسوم

١- إن التسجيل للملتقى وسداد الرسوم يمكن المشارك من حضور الجلسات وورش العمل التدريبية والحصول على الحقيبة العلمية وحضور حفلات الغداء والحصول على شهادة الحضور.

٢- مكتب التسجيل سوف يفتح إن شاء الله تعالى عند الساعة الثامنة من صباح اليوم الأول للملتقى، وسيبدأ برنامج حفل الافتتاح في تمام الساعة التاسعة صباحاً.

٣- إذا رغبتكم في حضور البرنامج يرجى التفضل بملء استمارة التسجيل لحجز مقعد لكم.

٤- إذا طرأت ظروف قاهرة، فإن من حق المنظمين تغيير المتحدثين أو مكان أو زمان عقد البرنامج.

٥- لتأكيد الحجز يجب سداد الرسوم مسبقاً وقبل المشاركة في البرنامج، كما وأن الرسوم لن تسترجع إذا تم إلغاء الحجز، ويستعاض عن ذلك بقبول مرشح بديل عن المرشح الأصلي، أو تحويل التسجيل إلى أحد برامجنا الأخرى. أما في حال بدء البرنامج فإنه لا يمكن استبدال المشارك أو البرنامج، ويسري ذلك كذلك على الطلبات المترتبة على تغيير موعد عقد البرنامج المذكور في البند أعلاه.

٦- لكي يحصل المشارك على الشهادة فإنه يتوجب عليه حضور ما لا يقل عن ٨٠% من مجموع ساعات البرنامج.

معلومات التسجيل

للمشاركة في هذا البرنامج يمكنكم ملء استمارة التسجيل على موقعنا الإلكتروني

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

كما ويمكنكم إتمام الإجراءات المالية باستخدام أي من الوسائل التالية:



تفاصيل الحساب

رسوم المشاركة حضورياً ١٩٥ ديناراً بحرينياً  
رسوم المشاركة عن بعد ٩٥ ديناراً بحرينياً  
\* رسوم المشاركة تخضع لضريبة القيمة المضافة.  
\* توجد رسوم مخفضة للطلبة والمجموعات والباحثين عن عمل.



البلاد



الوطن



شركاؤنا

