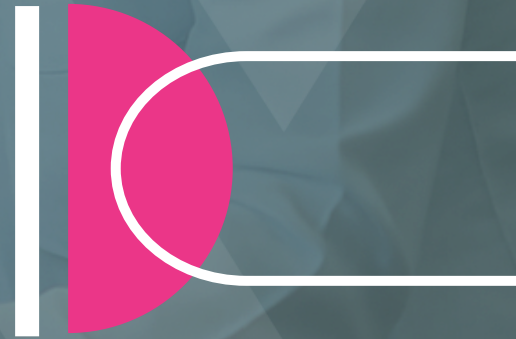




# دورة السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية

اكتساب المهارات الاحترافية لإدارة الأعمال وتنظيم المكاتب

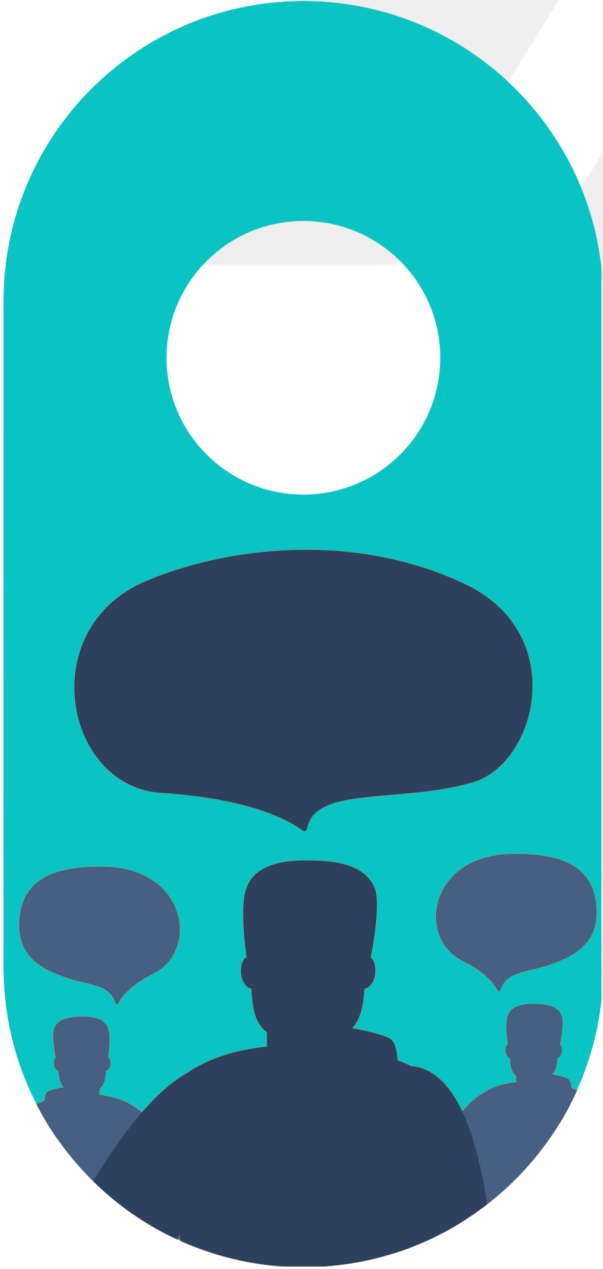


# لماذا تَوَال ؟

**(تَوَال)** هو اسم يحمل دلالات مرتبطة بالتتابع والاستمرارية، ويُوحي بالترابط والتدفق المستمر، وهو ما يعكس رؤية أكاديمية توال في تقديم التعليم المستمر والمتجدد، كما يُوحى بالتطور التدريجي والنمو المستمر في المهارات والإبداع، مما يعكس التزام الأكاديمية بدعم المتدربين لتحقيق التميز في مختلف مجالاتهم وتقديم تجربة تعليمية تراعي التطور المتواصل في هذه المجالات.

اعتمدنا اسم **تَوَال** ليعكس التزامنا بدعم المتدربين لتحقيق التميز والإبداع في مجالاتهم المختلفة، وتقديم تجربة تعليمية تراعي التطور المستمر في المهارات المهنية والفنية.

رؤيتنا ورسالتنا في **توال**: الريادة عالميًا في تطوير المواهب الإبداعية عبر برامج تعليمية مبتكرة تمنح المتدربين مهارات تقنية وفنية وشهادات معترف بها، لتعزيز نجاحهم المهني وإحداث أثر إيجابي.



# لماذا تختار هذه الدورة؟

لأنها تمنحك تجربة تعليمية عملية وحديثة تواكب احتياجات سوق العمل، وتساعدك على تعزيز مهاراتك الإدارية ورفع كفاءتك الوظيفية

## مميزات الدورة:



شهادة معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .  
(رقم الاعتماد: 117060)



تدريب أونلاين مباشر مع مدرب محترف  
مع إمكانية الرجوع للتسجيل في أي وقت.

المدة: 25 ساعة تدريبية موزعة على 5 أيام ✨ لغة التدريب: العربية

هذه الدورة تمثل فرصة لتطوير قدراتك العملية والإدارية، وتمكينك لتكون أكثر جاهزية وسلاسة في بيئة العمل، وجعلنا تمكين المتدربين هدفنا الاستراتيجي.

# لماذا تحصل على هذه الشهادة؟



اعتراف مهني يرفع من مصداقيتك  
الوظيفية والمهنية



ميزة تنافسية قوية تجعلك الأبرز  
في سوق العمل



شبكة علاقات مهنية مع خبراء  
ومحترفين في المجال



معرفة ومهارات متكاملة في  
السكرتارية والإدارة المكتبية

**انطلاقة نحو النجاح المهني**

# الفئة المستهدفة



- يشمل الخريجين الجدد وكل من يرغب باكتساب خبرة عملية.
- يشمل موظفو السكرتارية والإدارة، والموظفين الإداريين الراغبين في تطوير مهاراتهم.
- المدراء المساعدون أو التنفيذيون، والموظفون الإداريون.

# أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة ستكون قادرًا على:

- ✓ إدارة المكتب وتنظيم الوقت والمهام بكفاءة.
- ✓ تنسيق الاجتماعات وتوثيق القرارات.
- ✓ التعامل المهني مع المراسلات والمكالمات.
- ✓ إعداد وصياغة التقارير والمذكرات الرسمية.
- ✓ استخدام برامج الأوفيس لدعم العمل المكتبي.
- ✓ تنظيم الملفات والأرشفة الإلكترونية.
- ✓ تقديم الدعم التنفيذي والإداري بفاعلية.



# باقات الأعمال

نوفر باقات مرنة تناسب حجم فريقك :

## باقة VIP

موجهة: للمنشآت الكبيرة  
(50 موظف فأكثر)

- جميع مميزات الباقطين الأساسية والاحترافية
- تصميم برنامج تدريبي مخصص لاحتياجات المنشأة.
- دعم مباشر وخدمة عملاء خاصة أثناء فترة التدريب.
- تقرير مفصل عن الأداء والنتائج بعد انتهاء التدريب.
- إمكانية تقديم الدورة حضورياً في مقر المنشأة (حسب الطلب)

ميزة إضافية: هدايا تدريبية/مطبوعات للمتدربين  
+ حضور مجاني لدورة إضافية قصيرة

## الباقة الاحترافية

موجهة: للمنشآت المتوسطة  
(11 – 50 موظف)

- كل مميزات الباقة الأساسية
- جلسة استشارية خاصة مع المدرب لتطبيق عملي على بيئة العمل .
- تقارير متابعة وتقييم لمستوى المتدربين
- إمكانية جدولة الدورة في أوقات مرنة تناسب المنشأة

ميزة إضافية: خصم عند حجز أكثر من دورة للمجموعة نفسها .

## الباقة الأساسية

موجهة: للفرق الصغيرة أو  
الأفراد (حتى 10 مشاركين)

- حضور الدورة (25 ساعة / 5 أيام)
- مواد تدريبية رقمية + ملفات قابلة للتحميل.
- مواد تدريبية رقمية + ملفات قابلة للتحميل.
- شهادة معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .

ميزة إضافية: خصم خاص للطلاب أو الباحثين عن عمل .

# آراء العملاء

## ماذا قالوا عنا؟

5 ★

مزون محمد

09/11/2025



”

تجربة رائعة 🙌 الأكاديمية منظمة والمحتوى واضح ومباشر

“

5 ★

أحمد الحربي

09/11/2025



”

مميزة جداً

“

5 ★

سارة ناصر

09/11/2025



”

الدورة كانت ممتعة ومفيدة، استفدت كثير 🙌

“

منذ 3 أسابيع

Mohammed Almawi

★★★★★



# سجّل الآن وابدأ رحلتك التدريبية

انضم إلى دورة السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية وطور مهاراتك الإدارية باحترافية.

اضغط على الرابط أو امسح الباركود للتسجيل المباشر عبر متجرتنا:

<https://twal.sa/xvQyavl>



(امسح للتسجيل)

# نرحب بتواصلكم معنا

يقع المقر الرئيسي لأكاديمية تَوال في محافظة بيشة – حي الخزامى، طريق الأمير سلطان، ونقدم من خلاله برامج تدريبية وتطويرية ومعسكرات احترافية، كما تغطي خدماتنا جميع مناطق المملكة العربية السعودية.



info@twal.sa



0505382017

