



الكفاءة الإدارية والمكتبية

المساعد التنفيذي المعتمد

Course Introduction

مدير المكتب والمساعد التنفيذي المعتمد

إن المساعدين الإداريين والتنفيذيين اليوم هم أكثر من مجرد موظفين داعمين، هم المتعاونون والمساهمون الأساسيون. مع استمرار تطور المؤسسات والمنظمات والهيئات، فإن متطلبات ومهارات المساعدين التنفيذيين ومديرين المكاتب لم تعد مقتصرة على إستلام البيانات لذلك تتركز رحلة التعلم لهذا البرنامج التدريبي " مدير المكتب والمساعد التنفيذي المعتمد" على تزويد المشاركين بمجموعة من المهارات والمواهب المطلوبة التي يمكن للمهنيين الإداريين تطويرها لتوسيع نفوذهم وتلبية توقعات مدراءهم وخلق صورة احترافية لحل المشكلات وحل النزاعات وتخطيط الأنشطة الحالية والمستقبلية و صقل المهارات الإدارية والمهنية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية وتزويدهم بأحدث الوسائل والأساليب المستخدمة والتطبيقات العملية في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على استخدامها. يجمع مديري المكتب والمساعدين التنفيذيين المحترفين دون عناء بين مجموعة متنوعة من المسؤوليات بما يضمن إدارة عمليات وأنشطة المكتب بكفاءة وسلاسة

المفهوم الحديث للعمل المكتبي

تهدف هذه الدورة التدريبية على تزويد المشاركين على مختلف درجاتهم ومسمياتهم بالمعرفة الكاملة عن المفهوم الحديث للعمل المكتبي ومهارات الادارة المكتبية الحديثة مع التركيز على توضيح الواجبات والمسؤوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب والسكرتارية للمساهمة في تطوير نهج حازم ومنظم لإدارة الأفراد والعمليات في المؤسسات، لتسهيل العمل المتناغم والإنتاجي

Target Audience

مديري المكاتب.

المساعدين الإداريين.

العاملين في السكرتارية التنفيذية.

المساعدين الشخصيين.

كل محترف يعمل في السكرتارية وإدارة المكاتب العليا بالمؤسسات.

Learning Objectives

- معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والعمل المكتبي.
- إدراك مهارات أداء مهام المساعد التنفيذي التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات.
- تنمية الممارسة العملية لأعمال المساعد التنفيذي والسكرتارية وإدارة المكاتب.
- معرفة كاملة بالآفاق الجديدة للعمل المكتبي، وطبيعة النشاط المكتبي.
- اتقان مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.
- اجادة الرقابة على الأداء المكتبي.
- التعرف على كيفية تحفيز أنفسهم إيجابيا وتحفيز الآخرين نحو الأهداف المرسومة.
- تفهم مشكلات الطرف الآخر والمساعدة في حلها وبناء علاقات إيجابية مع الآخرين والتأثير فيهم.
- التزويد بالمعرفة والمهارات والإتجاهات لتحسين أدائهم من الناحيتين العملية والعلمية ورفع كفاءاتهم في تحسين الأداء الموكولة إليهم بفعالية وكفاءة.
- التعرف بطرق التواصل الفعال والسلوكيات الايجابية اثناء تعاملهم مع كبار الشخصيات.

Course Outline

• DAY 01

العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية

- الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب والمساعدين التنفيذيين
- مشكلات العمل المكتبي
- المهام والواجبات الأساسية للمساعد الإداري والتنفيذي

• Day 02

المهارات المهنية لمديري المكاتب من أجل التميز في الأداء

- الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي والسكرتارية التنفيذية.
- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.
- عناصر الإدارة الإلكترونية: إدارة بدون ورق
- إدارة بلا تنظيمات جامدة-إدارة بلا مكان- إدارة بلا زمان

- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية التنفيذية.
- التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام.
- المهارات الإدارية لمديري المكاتب والمساعدين التنفيذيين ووسائل تنميتها.
- مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل وتنظيم وإدارة المعلومات (العمل).
- (اليومي للمساعد التنفيذي ولمدير المكتب).
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها.
- أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة الجيدة. ▶ إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات.
- إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان.
- إعداد وكتابة المحاضر والتقارير.
- أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين

• Day 03

أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية

- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- ثوابت وأسس التقارير الإدارية والفنية.
- الكتابة الإدارية للمراسلات) الخصائص والمواصفات
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- مهارات التلخيص والملخص والخالصة.
- أدوات التقارير والمهارات الفنية في كتابتها.
- خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
- مهارات التعامل مع الشخصيات الهامة
- مهارات الاتصال الفعال والتعامل مع كبار الشخصيات
- معوقات الاتصال الفعال والتعامل مع كبار الشخصيات
- الأحاديث الممنوعة مع كبار الشخصيات
- الاتجاهات الحديثة في التعامل مع كبار الشخصيات لسيدات الأعمال
- سمات وخصائص سلوك كبار الشخصيات
- فن تقديم الخدمات للشخصيات الهامة

• Day 04

المساعد التنفيذي وإدارة المكاتب للاتصالات الهاتفية وكيفية التعامل مع الآخرين

- القواعد العامة للمساعدين التنفيذيين في استخدام الاتصالات الهاتفية.
- معالجة الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة
- كيفية إتمام تحويل الاتصالات الهاتفية الواردة للرئيس.
- طرق استقبال المكالمات الهاتفية الواردة في حالة عدم وجود الرئيس.
- كيف تتعرف على شخصية من تتعامل معه.

استراتيجية تحفيز الذات

- ماهو التحفيز الذاتي

- لماذا نحتاج الى التحفيز الذاتي
- عناصر وطرق تحفيز الذات

• Day 05

وضع خطة عمل مستقبلية

- تطوير
- تطبيق
- تعزيز

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 7, 2025	April 11, 2025	5 days	4950.00 \$	Netherlands - Amsterdam
July 7, 2025	July 11, 2025	5 days	4950.00 \$	Spain - Madrid
Oct. 6, 2025	Oct. 10, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai