



الكفاءة الإدارية والمكتبية

تنمية مهارات المساعد الإداري

Course Introduction

إن المساعدين الإداريين والتنفيذيين اليوم هم أكثر من مجرد موظفين داعمين، فمع استمرار تطور المؤسسات والمنظمات والهيئات، تطورت مهام المساعدين التنفيذيين ومديرين المكاتب، ومن هنا يركز هذا البرنامج التدريبي على تزويد المشاركين بمجموعة من المهارات والمواهب المطلوبة التي يمكن لهم 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.

Target Audience

- المساعدون الإداريون.
- موظفو مكاتب المديرين ومديرو المكاتب التنفيذية.

Learning Objectives

- التعرف على مفهوم 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
- 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 والاتجاهات 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

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 تنظيم
- ° وإدارة المعلومات (العمل اليومي للمساعد التنفيذي وللمدير (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.

المهارات الإدارية لمديري المكاتب والمساعدين التنفيذيين :ووسائل تنميتها

- ° مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل تنظيم
- ° وإدارة المعلومات (العمل اليومي للمساعد التنفيذي وللمدير (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.

الإدارية والمراسلات الإدارية التقارير وسمات أسس

- ° الإداري العمل في وأهميتها والرسائل التقارير.
- ° والفنية الإدارية التقارير وأسس ثوابت.
- ° والمواصفات الخصائص (للمراسلات الإدارية الكتابة.
- ° الإجراءات تبسيط في فعالة اتصال كوسيلة الإدارية الكتابة دور.

- والخالصة والملخص التلخيص مهارات
- كتابتها في الفنية والمهارات التقارير أدوات
- الإدارية والمراسلات التقارير تصميم خطوات

• Day 04

الهامة الشخصيات مع التعامل مهارات

- الشخصيات كبار مع والتعامل الفعال الاتصال مهارات
- الشخصيات كبار مع والتعامل الفعال الاتصال معوقات
- الشخصيات كبار مع الممنوعة الأحاديث
- الأعمال لسيدات الشخصيات كبار مع التعامل في الحديثة الاتجاهات
- الشخصيات كبار سلوك وخصائص سمات
- الهامة للشخصيات الخدمات تقديم فن

• Day 05

مع التعامل وكيفية الهاتفية المساعد التنفيذي وإدارة المكاتب للاتصالات الآخرين

- القواعد العامة للمساعدين التنفيذيين في استخدام الاتصالات الهاتفية
- معالجة الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة
- كيفية إتمام تحويل الاتصالات الهاتفية الواردة للرئيس
- طرق استقبال للمكالمات 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

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Aug. 11, 2025	Aug. 15, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
Oct. 27, 2025	Oct. 31, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai