الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991
Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : https://scandinavianacademy.net
location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359

دورة: الأساليب الإدارية الحديثة للمساعد الإداري

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-1144	ميونخ (ألمانيا)	قاعة فندقية	2026-02-16	2026-02-20	€ 5450	العربية ـ 25

مقدمة الدورة التدريبية

تزود هذه الدورة المساعد الإداري بالكفاءة اللازمة للتميز في العمل. وتقدم فهما متعمقا لمبادئ وأفضل ممارسات كبار الإداريين الناجحين. ستمنحك هذه الدورة فرصة لتبادل الخبرات ومناقشة التحديات التي تواجهك . تقدم هذه الدورة منهجا مهنيا لتحسين علاقتك مع مديرك وبناء علاقات ممتازة مع جميع أصحاب المصلحة في مكان العمل. كما ستساعدك على كتابة رسائل البريد الإلكتروني التي ستعكس صورة احترافية للقسم والمؤسسة. كما تشمل هذه الدورة المواضيع التالية: الاجتماعات وادارة الوقت، كتابة جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات، والتعامل مع العملاء و أحدث الأساليب الإدارية التي يحتاجها المساعد الإداري في الوصول لقمة التميز

أهداف الدورة التدريبية

- ممارسة تقنيات الإدارة المتقدمة للتمكن من إدارة مكتب المدير
- بناء علاقة ممتازة مع المدير وزيادة الإنتاجية
- اكتساب مفاهيم واستراتيجيات حديثة متعلقة بالوظيفة لتنفيذ المسؤوليات بدرجة عالية من المهارة
- تطبيق تقنيات المراسلات المهنية في الرسائل الالكترونية
- سرد الأسباب الرئيسية لضغوطات العمل وإعداد خطة عمل للتحكم بها
- إعداد وتنظيم الاجتماعات وكتابة الأجندة وتدوين محاضر الاجتماعات بدقة
- تحسين المهارات المهنية في التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي بطريقة فعالة

المستفيدون من الدورة التدريبية

- جميع المساعدين الإداريين ومدراء المكاتب والسكرتارية .
- موظفي الاستقبال والسكرتارية.
- مساعدي المشروعات.
- المساعد الشخصي للمدراء.
- كافة الموظفين في العاملين في مجال المتابعة

محتويات الدورة التدريبية

الدور المتقدم لمساعد المدير التنفيذي / الشخصي:

- التغييرات والتحديات التي تؤثر على الإداريين في القرن الحادي والعشرين
- تطوير وتوسيع دورك
- تنمية نفسك: تخطي التوقعات
- إبراز وجودك في المكتب
- توسيع المجالات الإدارية لدورك
- كفاءات المساعد الشخصي
- إدارة أفضل لتدفق العمل

تعزيز العلاقة مع رئيسك:

- وضع أهداف وأولويات مشتركة
- تحديد التوقعات والانسجام معها
- بناء العلاقة وإدارتها
- أنواع المدراء وطرق التعامل مع كل نوع
- تعزيز مكانتك عند رئيسك
- التعاون مع رئيسك

التواصل الشخصي الفعال:

- بناء علاقات ممتازة مع الزملاء
- التعامل مع الشخصيات الصعبة
- طرح أفكارك والتأثير على الآخرين
- التفاوض الذي يؤدي إلى ربح جميع الأطراف
- التصورات والمواقف والمعتقدات
- تعزيز الثقة بالنفس والحزم

المسؤول الإداري المفكّر:

- استخدام أساليب تفكير مختلفة للارتقاء بمهنيتك
- استخدام مهارة الإبداع كأداة أعمال
- مهارات التنظيم والمتابعة والتوجيه
- حل مشاكل العمل (وتحويلها إلى فرص)
- التغيّر للأفضل: التركيز على التطوير المستمر

كتابة المراسلات المهنية:

- الأساسيات المهمة لكتابة المراسلات المهنية
- نموذج AIDA لكتابة المراسلات المهنية
- كتابة رسائل إلكترونية متقنة
- مبادىء اللباقة في كتابة الرسائل الإلكترونية

التحكم في ضغوطات العمل:

- فهم ضغط العمل

- الأعراض التي تدل على أنك تعاني من الضغوطات
- مسببات ضغوطات العمل
- التخطيط العملي لإبقاء الضغط تحت السيطرة
- إجراءات وقائية متعلقة بإدارة الوقت

المحور السابع : تنظيم الاجتماعات:

- التخطيط للاجتماع
- تحسين فعالية الاجتماعات
- مضيعات الوقت خلال الاجتماعات
- جداول أعمال الاجتماعات
- كتابة جدول الأعمال
- مسؤوليات المشاركين في الاجتماعات
- الخطوات الإجرائية التي يجب اتباعها بعد الاجتماعات
- محضر الاجتماع
- أنواع محاضر الاجتماعات

التعامل مع الزوار وتحسين خدمة العملاء:

- أهمية خدمة العملاء الداخليين
- أفضل الممارسات المهنية لاستقبال الزوار
- الأمور التي تلفت انتباه العملاء
- التعامل مع الشكاوى باحترافية
- تحسين خدمة العملاء في قسمك

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصًا لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

SCANDINAVIAN ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden