



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: الأساليب الإدارية الحديثة للمساعد الإداري

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-1144	فيينا (النمسا)	قاعة فندقية	2025-03-31	2025-04-04	€ 5450	العربية - 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 المفكر:

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

كتابة المراسلات المهنية:

- الأساسيات المهمة لكتابة المراسلات المهنية
- نموذج AIDA لكتابة المراسلات المهنية
- كتابة رسائل إلكترونية متقنة
- مبادئ 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 في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden