SCANDINAVIAN
ACADEMY
الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

دورة: مهارات المساعد الإداري المحترف: الاتصال، التنسيق، والإنجاز

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-1427	تونس	قاعة فندقية	2026-12-07	2026-12-11	€ 3450	العربية ـ 25

مقدمة الدورة التدريبية

يلعب المساعدون التنفيذيون ومديرو المكاتب أدوارًا حيوية في تعزيز كفاءة الإدارة وضمان التنسيق الفعّال بين الإدارات المختلفة داخل المؤسسة. تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من تطوير مهارات الاتصال والتنسيق، وتعزيز فعالية العمل الإداري من خلال تحقيق الانسجام الأفقي والعمودي بين الموظفين، إضافةً إلى تنمية المهارات الأساسية للإدارة الفعالة.

الهدف العام للدورة التدريبية

تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة التي تمكنهم من أن يكونوا اليد اليمنى الذكية للإدارة من خلال تحسين الاتصال والتنسيق بين الإدارات، وتعزيز فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل المؤسسي الفعال.

أهداف الدورة التفصيلية

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية ورفع كفاءة الاتصال والتنسيق بين موظفي الإدارات المختلفة بما يساهم في تحسين أداء المؤسسة.
- تحقيق الانسجام الأفقي والعمودي داخل المؤسسة لتعزيز فعالية العمل الجماعي والإداري.
- تنمية مهارات المشاركين في إدارة الاتصالات الإدارية بكفاءة لضمان تدفق المعلومات بطريقة سلسة ومنظمة.
- تعزيز قدرة المشاركين على تنظيم العمل وتوزيع المهام لدعم القادة الإداريين في اتخاذ قرارات أكثر دقة وسرعة.

- تعلم تقنيات إدارة الوقت والتخطيط الفعّال لتحسين الإنتاجية الشخصية والمؤسسية.
- استخدام التكنولوجيا لتعزيز الاتصال الإداري والتنسيق في بيئة العمل الحديثة.

الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- المساعدون التنفيذيون ومديرو المكاتب.
- موظفو السكرتارية والإدارات الداعمة.
- مسؤولو الاتصال الإداري داخل المؤسسات.
- مسؤولو العلاقات العامة والتنسيق الداخلي.
- أي شخص يسعى لتعزيز مهاراته في التنظيم والتواصل لدعم القيادة الإدارية.

المخطط التفصيلي لمحاور الدورة التدريبية

اليوم الأول: فهم الدور الاستراتيجي لليد اليمنى للإدارة

- أهمية المساعد الإداري في دعم الإدارة العليا.
- كيفية بناء علاقة مهنية قوية مع الإدارة التنفيذية.
- السمات الأساسية لليد اليمنى الذكية في بيئة العمل.
- تقنيات تحسين القدرة على اتخاذ القرارات ومساندة القيادة.
- أمثلة واقعية لأدوار المساعدين التنفيذيين في المؤسسات الناجحة.

اليوم الثاني: تعزيز الاتصال الفعّال والتنسيق الإداري

- المبادئ الأساسية للاتصال الإداري الفعّال.
- كيفية تحقيق الانسجام الأفقي والعمودي بين الإدارات المختلفة.
- مهارات التواصل الفعّال داخل الفرق الإدارية.
- أدوات وتقنيات رقمية لتحسين التنسيق داخل المؤسسة.

- ورشة عمل: تطوير نموذج اتصال داخلي فعّال لمؤسسة حقيقية.

اليوم الثالث: إدارة المعلومات وتدفق البيانات بفعالية

- استراتيجيات تنظيم المعلومات وتقديم التقارير للإدارة.
- أدوات الأرشفة الحديثة وإدارة الوثائق المؤتمتة.
- كيفية التعامل مع البيانات بسرية وأمان في بيئات العمل الاحترافية.
- دور الذكاء الاصطناعي في تحسين إدارة البيانات الإدارية.
- دراسة حالة: كيفية تنظيم المعلومات لدعم القرارات الإدارية بفعالية.

اليوم الرابع: مهارات الإدارة الذكية للوقت والمهام

- تقنيات تخطيط وتنظيم العمل لزيادة الكفاءة.
- كيفية إدارة الأولويات وإنجاز المهام بفعالية.
- مهارات إدارة الاجتماعات وإعداد المحاضر بطريقة احترافية.
- استراتيجيات الحد من ضغوط العمل وتحقيق التوازن بين المهام.
- تطبيق عملي: تصميم جدول عمل متوازن يدعم الأهداف التنظيمية.

اليوم الخامس: دور التكنولوجيا في تعزيز الاتصال والتنسيق الإداري

- كيفية استخدام الأدوات الرقمية في تحسين التنسيق الإداري.
- تقنيات الأتمتة في دعم الإدارة واتخاذ القرارات.
- تحليل البيانات لدعم الإدارة في اتخاذ قرارات استراتيجية.
- بناء خطة للتحول الرقمي في إدارة المهام والتنسيق بين الإدارات.
- جلسة ختامية: إعداد خطة عمل فردية لتطبيق المهارات المكتسبة في بيئة العمل

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 :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

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