



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات المتقدمة للمساعد التنفيذي وإدارة المكاتب الاحترافية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-1482	سنغافورة	قاعة فندقية	2026-04-06	2026-04-10	€ 5950	العربية - 25

مقدمة الدورة التدريبية

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المساعدين التنفيذيين ومساعدى الإدارة من أداء دورهم كشركاء فاعلين للإدارة العليا، من خلال تزويدهم بالمهارات الإدارية والسلوكية والاتصالية الحديثة، بما يساهم في رفع كفاءة العمل، وتحسين الإنتاجية، ودعم اتخاذ القرار داخل المؤسسة.

الهدف العام للدورة التدريبية

تطوير كفاءة المشارك في إدارة المكتب التنفيذي باحترافية عالية، وتعزيز قدرته على دعم الإدارة العليا، والتواصل بفاعلية، وإدارة الوقت والاجتماعات والضغوط المهنية وفق أفضل الممارسات الحديثة.

الاهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- إدارة المكتب التنفيذي بأساليب إدارية متقدمة واحترافية.
- بناء علاقة عمل فعالة وقائمة على الثقة مع المدير المباشر.
- تعظيم الإنتاجية الشخصية وإنتاجية الإدارة العليا.
- تطبيق مفاهيم حديثة في دور المساعد التنفيذي كشريك إداري.
- صياغة المراسلات والبريد الإلكتروني بأسلوب مهني احترافي.
- تنظيم الاجتماعات الرسمية وإعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بدقة.
- التواصل بفاعلية مع الجهات الداخلية والخارجية.
- إدارة الضغوط المهنية ووضع خطط عملية للسيطرة عليها.



- التعامل المهني مع الزوار والعملاء والشكاوى.

الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- المساعدون التنفيذيون والمساعدون الشخصيون
- سكرتيرو الإدارة العليا
- كبار الموظفين الإداريين
- من لديهم الاستعداد لتولي مهام إدارة المكاتب التنفيذية

المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

الوحدة الأولى: الدور المتطور للمساعد التنفيذي

- التحول في دور المساعد التنفيذي في المنظمات الحديثة
- توسيع نطاق المسؤوليات والانتقال من التنفيذ إلى الشراكة
- الكفاءات الأساسية للمساعد التنفيذي العصري
- إدارة تدفق العمل وتحديد الأولويات
- تعظيم القيمة المضافة للإدارة العليا

الوحدة الثانية: بناء علاقة فعالة مع المدير المباشر

- توحيد الأهداف وتحديد الأولويات المشتركة
- فهم التوقعات المتبادلة وإدارتها
- بناء الثقة وإدارة العلاقة المهنية
- العمل كشريك داعم لصنع القرار
- تحسين التواصل والتنسيق اليومي مع المدير



الوحدة الثالثة: مهارات الاتصال والتأثير المهني

- أسس الاتصال الفعال داخل بيئة العمل
- بناء علاقات مهنية إيجابية مع الزملاء
- التعامل مع الشخصيات الصعبة باحترافية
- تنمية الثقة بالنفس والقدرة على التعبير المهني
- عرض الأفكار والتأثير الإيجابي على الآخرين
- مهارات التفاوض وتحقيق المكاسب المشتركة

الوحدة الرابعة: الكتابة المهنية وإدارة المراسلات

- عناصر الكتابة الإدارية الاحترافية
- صياغة البريد الإلكتروني المهني بفعالية
- قواعد وآداب المراسلات الإلكترونية
- تقليل الأخطاء وتحسين وضوح الرسائل
- إدارة البريد الإلكتروني بكفاءة وتنظيم

الوحدة الخامسة: إدارة الضغوط وتنظيم الوقت

- فهم طبيعة الضغوط المهنية ومصادرها
- الأعراض السلوكية والجسدية للضغط
- تحليل أسباب الضغط في بيئة العمل
- إعداد خطة عملية للسيطرة على الضغوط
- أساليب تنظيم الوقت كأداة وقائية
- تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والإنتاجية



الوحدة السادسة: تنظيم وإدارة الاجتماعات الاحترافية

- التخطيط المسبق للاجتماعات
- إعداد جداول الأعمال بشكل احترافي
- تقنيات تدوين محاضر الاجتماعات بدقة
- تحسين فاعلية الاجتماعات ونتائجها
- المتابعة بعد الاجتماعات وضمان التنفيذ

الوحدة السابعة: التعامل مع الزوار وخدمة العملاء

- أساليب استقبال وتصنيف الزوار
- تقديم خدمة متميزة للعملاء الداخليين والخارجيين
- التعامل المهني مع الشكاوى والمواقف الصعبة
- تحسين صورة الإدارة والقسم أمام المتعاملين
- بناء بيئة عمل صديقة للعميل



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 خصيصاً 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 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359