



دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

دورة: الأساليب الإدارية الحديثة للمساعد الإداري

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
1144	القاهرة (مصر)	قاعة فندقية	2026-06-07	2026-06-11	25	EUR 2450

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 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.