



Course المساعد التنفيذي (المساعد الشخصي المتميز)

فندق تركيا

الفندق :

إسطنبول

المدينة :

2026-12-25

تاريخ النهاية :

2026-12-21

تاريخ البداية :

\$ 3950

السعر :

Week 1

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

ترود هذه الدورة المساعد التنفيذي أو المساعد الشخصي بالكفاءة اللازمة للتميز في العمل. وتقدم فهماً متعمقاً لمبادئ وأفضل ممارسات كبار الإداريين الناجحين. ستمنحك هذه الدورة فرصة لتبادل الخبرات ومناقشة التحديات التي تواجهك.

تقدم هذه الدورة منهجاً مهنيّاً 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 وإدارة الوقت، كتابة جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات، والتعامل مع العملاء.
- تسعى هذه الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين بمجموعة من أفضل الممارسات الاحترافية والابداعية ذات الصلة والكفاءات اللازمة التي من شأنها أن تؤدي إلى التميز الوظيفي في أداء الأعمال.

أهداف الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية دورة المساعد التنفيذي-المساعد الشخصي المتميز من:

- ممارسة تقنيات الإدارة المتقدمة للتمكن من إدارة المكاتب
- قراءة وتحليل وارادة المذكرات والطلبات والتقارير بغية تحديد أهميتها وخطة التوزيع فيها
- التميز في إدارة وصيانة جداول المدراء التنفيذيين
- الابداع في إعداد مسودات الخطابات والمراسلات الرسمية حسب توجيهات المدير التنفيذي
- تطبيق تقنيات المراسلات المهنية في الرسائل الالكترونية
- التميز في التعامل مع ضغوطات العمل وإعداد خطة عمل للتحكم بها
- إعداد وتنظيم الاجتماعات وكتابة الأجندة وتدوين محاضر الاجتماعات بدقة
- إعداد جداول الأعمال واتخاذ الترتيبات اللازمة
- تطبيق الذكاء العاطفي لتعزيز العلاقات الممتازة
- استغلال مفاهيم واستراتيجيات الاتصالات الحديثة لتسهيل تدفق العمل
- معرفة كيفية إدارة النزاعات وفهم أساسيات حل المشكلات واتقان أداء المهام المتعددة. والتصرف بلباقة ودبلوماسية
- تحسين المهارات المهنية في التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي بطريقة فعالة

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

السكرتير الشخصي والتنفيذي والمساعدون الشخصيون والمساعدون الإداريون الذين يطمحون أن يصبحوا مساعدي كبار الإداريين والمدراء

منهجية الدورة

يتناول البرنامج في يومه الأول دور المساعد التنفيذي ومسؤولياته الجوهرية داخل المنظمات الحديثة، مع التركيز على أهمية بناء علاقات مهنية فعّالة، وإتقان مهارات التواصل الشخصي والكتابي، والتعامل مع الشخصيات الصعبة، وتعزيز الاحترافية والوعي الثقافي. ويتطرق اليوم الثاني إلى المهارات الإدارية الأساسية، مثل التخطيط وإدارة الوقت، والتفويض، والرقابة، وحل المشكلات، وإدارة الاجتماعات والمناسبات والمشروعات.

أما اليوم الثالث فيركز على تنمية المهارات الإنسانية، بما في ذلك الاتصال الفعّال، والعمل الجماعي، ومهارات العرض والتقديم، وإجراء المقابلات والتفاوض.

ويستعرض اليوم الرابع المهارات الفنية الضرورية للمساعد التنفيذي، مثل إعداد المراسلات، وكتابة البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات، واستخدام أدوات العروض، وقواعد البيانات، وأنظمة الحفظ والأرشفة الإلكترونية.

ويُختتم البرنامج في اليوم الخامس بتطوير مهارات حل المشكلات والتعامل مع تعدد المهام، من خلال تحليل المشكلات، وتحديد أسبابها الجذرية، وتقييم الحلول المناسبة، واتخاذ القرارات بفعالية.

محاور الدورة

اليوم الأول:

وظيفة المساعد التنفيذي وأهم المهام والواجبات والمسؤوليات

- مقدمة عن وظيفة المساعد التنفيذي
- مفهوم وظيفة المساعد التنفيذي وأهميتها وأنواعها
- دور المساعد التنفيذي في المنظمات الذكية
- الاتصال الشخصي والكتابي الفعال
- بناء علاقات ممتازة مع الزملاء

- التعامل مع الشخصيات الصعبة
- تعزيز الثقة بالنفس والحزم
- طرح أفكارك والتأثير على الآخرين
- الكتابة المهنية الفعالة:
- آداب الأعمال والبروتوكولات والدبلوماسية
- Professionalism معنى الاحترافية
- الوعي الثقافي
- فهم الاختلافات بين الثقافات والوعي بها وادراكها

اليوم الثاني:

المهارات الإدارية للمساعد التنفيذي

- التخطيط وإدارة الوقت
- التنظيم (تقسيم المهام على الآخرين)
- تفويض السلطات وتوزيع الأعمال
- توجيه وقيادة الآخرين وتحفيزهم لأداء الأعمال
- الرقابة والمتابعة للتأكد من تحقيق الأهداف
- حل المشكلات واتخاذ القرارات
- إدارة ومواجهة الضغوط
- تخطيط وإدارة وتنفيذ الاجتماعات
- إدارة المناسبات والأحداث
- إدارة المشروعات

اليوم الثالث:

المهارات الإنسانية للمساعد التنفيذي

- الاتصال الفعال والتعامل الإيجابي مع الآخرين
- مهارات العرض والتقديم
- العمل في فريق عمل والعمل الجماعي
- إجراء المقابلات الفعالة
- التفاوض مع الآخرين

اليوم الرابع:

المهارات الفنية للمساعد التنفيذي

- الكتابة ومعالجة الكلمات
- ارسال واستقبال المكالمات التليفونية
- اعداد وارسال الرسائل والمراسلات
- كتابة رسائل بريد الكتروني مؤثرة
- كتابة محاضر الاجتماعات
- إعداد وتنفيذ العروض التقديمية باستخدام أدوات العرض المرئية والمسموعة
- تصميم وتشغيل قواعد البيانات باستخدام الحاسب الآلي
- حفظ المعلومات على الحاسب الآلي
- حفظ وأرشفة الملفات الكترونيا

اليوم الخامس:

حل المشكلات وتعدد المهام والتعامل مع التعقيدات

- تمييز وتحديد أنواع المشكلات المختلفة
- تحديد الأسلوب الأمثل لحل المشكلة بناء على طبيعتها
- تحليل السبب الجذري للمشكلة
- تقييم الحلول وتطبيق أساليب التفكير الإبداعي لحل المشكلات
- تحديد أهداف القرار المطلوب

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.