

Course Name

# المساعد التنفيذي المعتمد

Sector Name

الكفاءة الإدارية والمكتبية

Document Type

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

## المساعد التنفيذي المعتمد

### Course Introduction

#### مدير المكتب والمساعد التنفيذي المعتمد

إن المساعدين الإداريين والتنفيذيين اليوم هم أكثر من مجرد موظفين داعمين، هم المتعاونون والمساهمون الأساسيون. مع استمرار تطور المؤسسات والمنظمات والهيئات، فإن متطلبات ومهارات المساعدين التنفيذيين ومديرين المكاتب لم تعد مقتصرة على إستلام البيانات لذلك تتركز رحلة التعلم لهذا البرنامج التدريبي " مدير المكتب والمساعد التنفيذي المعتمد" على تزويد المشاركين بمجموعة من المهارات والمواهب المطلوبة التي يمكن للمهنيين الإداريين تطويرها لتوسيع نفوذهم وتلبية توقعات مدرائهم وخلق صورة احترافية لحل المشكلات وحل النزاعات وتخطيط الأنشطة الحالية والمستقبلية و صقل المهارات الإدارية والمهنية بالأسلوب الذي يرفع من فعالية الأداء للأعمال المكتبية وتزويدهم بأحدث الوسائل والأساليب المستخدمة والتطبيقات العملية في إدارة المكاتب وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على استخدامها يجمع مديري المكتب والمساعدين التنفيذيين المحترفين دون عناء بين مجموعة متنوعة من المسؤوليات بما يضمن إدارة عمليات وأنشطة المكتب بكفاءة وسلاسة

#### المفهوم الحديث للعمل المكتبي

تهدف هذه الدورة التدريبية على تزويد المشاركين على مختلف درجاتهم ومسمياتهم بالمعرفة الكاملة عن المفهوم الحديث للعمل المكتبي ومهارات الادارة المكتبية الحديثة مع التركيز على توضيح الواجبات والمسئوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب والسكرتارية للمساهمة في تطوير نهج حازم ومنظم لإدارة الأفراد والعمليات في المؤسسات، لتسهيل العمل المتناغم والإنتاجي

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

BOOST

## المساعد التنفيذي المعتمد

### Target Audience

- ✓.مديري المكاتب
- ✓.المساعدين الإداريين
- ✓.العاملين في السكرتارية التنفيذية
- ✓.المساعدين الشخصيين
- ✓.كل محترف يعمل في السكرتارية وإدارة المكاتب العليا بالمؤسسات

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

## المساعد التنفيذي المعتمد

### Learning Objectives

- ✓ معرفة كاملة بمفهوم الإدارة المكتبية والعمل المكتبي.
- ✓ إدراك مهارات أداء مهام المساعد التنفيذي التي تتطلبها أعمال المكاتب في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات.
- ✓ تنمية الممارسة العملية لأعمال المساعد التنفيذي والسكرتارية وإدارة المكاتب.
- ✓ معرفة كاملة بالآفاق الجديدة للعمل المكتبي، وطبيعة النشاط المكتبي.
- ✓ إتقان مهارات تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين.
- ✓ اجادة الرقابة على الأداء المكتبي.
- ✓ التعرف على كيفية تحفيز أنفسهم إيجابيا وتحفيز الآخرين نحو الأهداف المرسومة.
- ✓ تفهم مشكلات الطرف الآخر والمساعدة في حلها وبناء علاقات إيجابية مع الآخرين والتأثير فيهم.
- ✓ التزويد بالمعرفة والمهارات والإتجاهات لتحسين أدائهم من الناحيتين العملية والعلمية ورفع كفاءاتهم في تحسين الأداء الموكولة إليهم بفعالية وكفاءة.
- ✓ التعرف بطرق التواصل الفعال والسلوكيات الايجابية اثناء تعاملهم مع كبار الشخصيات.

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)



## المساعد التنفيذي المعتمد

### Course Outline

#### ✓ DAY 01

#### العمل المكتبي وأهميته في زيادة الفعالية الإدارية

- ✓ الوظائف الرئيسية لمديري المكاتب والمساعدين التنفيذيين
- ✓ مشكلات العمل المكتبي
- ✓ المهام والواجبات الأساسية للمساعد الإداري والتنفيذي

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

## المساعد التنفيذي المعتمد

### Course Outline

#### ✓ Day 02

#### المهارات المهنية لمديري المكاتب من أجل التميز في الأداء

- ✓ الاتجاهات الحديثة في العمل المكتبي والسكرتارية التنفيذية.
- ✓ القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- ✓ الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.
- ✓ عناصر الإدارة الإلكترونية: إدارة بدون ورق
- ✓ إدارة بلا تنظيمات جامدة-إدارة بلا مكان- إدارة بلا زمان
- ✓ أهمية التقنيات الحديثة في أعمال السكرتارية التنفيذية.
- ✓ التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام.
- ✓ المهارات الإدارية لمديري المكاتب والمساعدين التنفيذيين ووسائل تنميتها
- ✓ مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي (للمساعد التنفيذي وللمدير المكتب).
- ✓ كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها.
- ✓ أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصياغة الجيدة. ▶ إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات
- ✓ إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان.
- ✓ إعداد وكتابة المحاضر والتقارير.
- ✓ أساليب تخفيف ضغوط العمل الواقع على القادة والوزراء والوكلاء والمدراء والمسؤولين

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

## المساعد التنفيذي المعتمد

### Course Outline

#### ✓ Day 03

##### أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية

- ✓ التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- ✓ ثوابت وأسس التقارير الإدارية والفنية.
- ✓ الكتابة الإدارية للمراسلات) الخصائص والمواصفات
- ✓ دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات
- ✓ مهارات التلخيص والملخص والخالصة.
- ✓ أدوات التقارير والمهارات الفنية في كتابتها.
- ✓ خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
- ✓ مهارات التعامل مع الشخصيات الهامة
- ✓ مهارات الاتصال الفعال والتعامل مع كبار الشخصيات
- ✓ معوقات الاتصال الفعال والتعامل مع كبار الشخصيات
- ✓ الأحاديث الممنوعة مع كبار الشخصيات
- ✓ الاتجاهات الحديثة في التعامل مع كبار الشخصيات لسيدات الأعمال
- ✓ سمات وخصائص سلوك كبار الشخصيات
- ✓ فن تقديم الخدمات للشخصيات الهامة

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

## المساعد التنفيذي المعتمد

### Course Outline

#### ✓ Day 04

#### المساعد التنفيذي وإدارة المكاتب للاتصالات الهاتفية وكيفية التعامل مع الآخرين

- ✓ القواعد العامة للمساعدين التنفيذيين في استخدام الاتصالات الهاتفية.
- ✓ معالجة الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة
- ✓ كيفية إتمام أو تحويل الاتصالات الهاتفية الواردة للرئيس.
- ✓ طرق استقبال المكالمات الهاتفية الواردة في حالة عدم وجود الرئيس.
- ✓ كيف تتعرف على شخصية من تتعامل معه.

#### استراتيجية تحفيز الذات

- ✓ ماهو التحفيز الذاتي
- ✓ لماذا نحتاج الى التحفيز الذاتي
- ✓ عناصر وطرق تحفيز الذات

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

## المساعد التنفيذي المعتمد

### Course Outline

#### ✓ Day 05

##### وضع خطة عمل مستقبلية

- ✓ تطوير
- ✓ تطبيق
- ✓ تعزيز

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

المساعد التنفيذي المعتمد

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Jan. 10, 2027	Jan. 14, 2027	5 days	4250.00 \$	KSA , Riyadh
July 13, 2026	July 17, 2026	5 days	4950.00 \$	Spain , Madrid
Dec. 28, 2026	Jan. 1, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai
April 6, 2026	April 10, 2026	5 days	4950.00 \$	UAE , Abu Dhabi

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

[info@boostuae.com](mailto:info@boostuae.com) [info@boostorg.com](mailto:info@boostorg.com)

Generated by BoostLab •