

Course Name

تنمية مهارات المساعد الإداري

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

تنمية مهارات المساعد الإداري

Course Introduction

إن المساعدين الإداريين والتنفيذيين اليوم هم أكثر من مجرد موظفين داعمين، فمع استمرار تطور المؤسسات والمنظمات والهيئات، تطورت مهام المساعدين التنفيذيين ومديرين المكاتب، ومن هنا يركز هذا البرنامج التدريبي على تزويد المشاركين بمجموعة من المهارات والمواهب المطلوبة التي يمكن لهم تطويرها لتوسيع نفوذهم وتلبية توقعات مدراءهم 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.

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](#)

تنمية مهارات المساعدين الإداريين

Target Audience

- ✓ المساعدين الإداريين.
- ✓ موظفو مكاتب المديرين ومديرو المكاتب التنفيذية.

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](#)

تنمية مهارات المساعد الإداري

Learning Objectives

- ✓ التعرف على مفهوم 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
- ✓ 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](#)

تنمية مهارات المساعد الإداري

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 والتفذي

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.

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](#)

تنمية مهارات المساعد الإداري

Course Outline

✓ Day 02

المهارات الإدارية لمديري المكاتب والمساعدين التنفيذيين ووسائل تنميتها:

- ✓ مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي (للمساعد التنفيذي ولمدير 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.

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](#)

تنمية مهارات المساعد الإداري

Course Outline

✓ Day 03

المهارات الإدارية لمديري المكاتب والمساعدين التنفيذيين ووسائل تنميتها:

- ✓ مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل تنظيم وإدارة المعلومات (العمل اليومي (للمساعد التنفيذي ولمدير المكتب).
- ✓ كيفية توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ومتابعتها.
- ✓ أساسيات الكتابة الإدارية الناجحة والصيغة الجيدة.
- ✓ إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات.
- ✓ إعداد وتنظيم الاجتماعات واللجان.
- ✓ إعداد وكتابة المحاضر والتقارير.

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](#)

تنمية مهارات المساعد الإداري

Course Outline

✓ Day 04

الإدارية والمراسلات الإدارية التقارير وسمات أسس

- ✓ 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.

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](#)

تنمية مهارات المساعد الإداري

Course Outline

✓ Day 05

الهامة الشخصيات مع التعامل مهارات

- ✓ 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](#)

تنمية مهارات المساعد الإداري

Course Outline

✓ Day 05

الآخرين مع التعامل وكيفية الهاتفية المساعد التنفيذي وإدارة المكاتب للاتصالات

- ✓ 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](#)



Consulting and Training | Reach New Heights

تنمية مهارات المساعد الإداري

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEE	LOCATION
May 3, 2027	May 7, 2027	5 days	4950.00 \$	Italy , Rome
Jan. 18, 2027	Jan. 22, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Abu Dhabi
Aug. 17, 2026	Aug. 21, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Abu Dhabi
Nov. 2, 2026	Nov. 6, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai

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 info@boostorg.com

Generated by BoostLab •

