

دورة إعداد المساعد التنفيذي الشخصي

26 - 30 أكتوبر 2026

بولاو أوجونج (سنغافورة)

UK Traininig

PARTNER



دورة إعداد المساعد التنفيذي الشخصي

المرجع: 204272_3255462 التاريخ: 26 - 30 أكتوبر 2026 المكان: بولوا أوجونج (سنغافورة) الرسوم: GBP 5400

مقدمة

تمثل المهام المساندة للإدارة التنفيذية أحد أكثر الأدوار تأثيرًا داخل المؤسسات الحديثة، نظرًا لارتباطها المباشر بفعالية القرارات، ودعم الأداء، وتنظيم التدفقات اليومية للأعمال. وتأتي دورة إعداد المساعد التنفيذي الشخصي لتزويد المشاركين بمجموعة متقدمة من المهارات التي تعزز قدرتهم على إدارة الوقت، وتنسيق الأعمال، وتنظيم الاجتماعات، وتسهيل الاتصال بين المستويات الإدارية المختلفة. وتركز الدورة على تطوير قدرات عملية تدعم الدور الحيوي الذي يقوم به المساعد التنفيذي في تحسين جودة العمل وتسهيل التعامل مع التحديات اليومية.

تستهدف هذه الدورة المديرين التنفيذيين، وقادة الفرق، والمتخصصين الذين يسعون إلى فهم أعمق لمسؤوليات المساعد التنفيذي، إضافة إلى العاملين الذين يرغبون في تعزيز مهاراتهم في التنسيق، وإدارة الأولويات، وتحسين الأنظمة الإدارية. كما تلائم المهنيين الراغبين في اكتساب خبرة عملية تساعدكم على الارتقاء بمستوى الأداء، والمساهمة في رفع كفاءة العمليات داخل المؤسسة.

تكمن أهمية الدورة في تقديم إطار عملي يساعد على تصميم نظم تنظيمية مبسطة، وإدارة الاتصالات، وتعزيز القدرة على العمل تحت الضغط، إضافة إلى تطوير مهارات تمكن المشاركين من دعم الإدارة التنفيذية بفاعلية أكبر. وتوفر الدورة محتوى تطبيقيًا يمكن تنفيذها مباشرة داخل بيئة العمل، مما يساهم في رفع جودة الأداء، وتطوير التنظيم الداخلي، وتعزيز القدرة على التعامل مع المهام المتعددة.

UK Traininig

PARTNER



أهداف الدورة

- فهم المفاهيم الأساسية المتعلقة بدور المساعد التنفيذي.
- بناء مهارات تنظيم تشمل إدارة الوقت وترتيب الأولويات.
- تطوير أساليب فعالة في إدارة المراسلات والمتابعة اليومية.
- اكتساب القدرة على تنظيم الاجتماعات وإعداد محاضر دقيقة.
- تعزيز مهارات التواصل مع مختلف المستويات الإدارية.
- تطبيق أنظمة تساعد على تحسين تدفق المعلومات داخل المؤسسة.
- تحليل التحديات اليومية وتقديم حلول عملية.
- تحسين مهارات الكتابة المهنية وصياغة التقارير.
- إدارة المواعيد والملفات بطريقة عملية ومنظمة.
- دعم الإدارة التنفيذية بمهارات تنسيق عالية الجودة.

محاورة الدورة

اليوم الأول: فهم الدور ومسؤوليات المساعد التنفيذي

- شرح المفهوم الشامل لدور المساعد التنفيذي داخل المؤسسة.
- تحديد المسؤوليات الأساسية والمهام اليومية.
- دراسة العلاقة بين المساعد التنفيذي والإدارة العليا والمتوسطة.
- مهارات تنظيم الوقت وأسس إدارة الأولويات.
- الأخطاء الشائعة في أداء الدور وكيفية تجنبها.
- تمرين أولي لفهم توقعات الإدارة التنفيذية.

اليوم الثاني: إدارة المراسلات والوثائق

- أساليب تنظيم المراسلات الرسمية وتوثيقها.
- طرق التعامل مع البريد اليومي وتوزيع المهام.
- استخدام النماذج الإدارية لتسهيل تدفق العمل.
- حفظ الملفات وتصنيفها لضمان سهولة الوصول.
- إعداد تقارير موجزة تدعم اتخاذ القرار.
- تحليل عملي على إدارة الوثائق داخل قسم إداري.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الثالث: تنسيق الاجتماعات والفعاليات

- خطوات إعداد اجتماع متكامل بدءًا من التخطيط وحتى المتابعة.
- إعداد جدول الأعمال وضمان وضوح النقاط المطلوب مناقشتها.
- مهارات إعداد محاضر الاجتماعات بدقة واحترافية.
- إدارة الوقت خلال الاجتماعات لضمان فعاليتها.
- التعامل مع التغيرات المفاجئة في المواعيد.
- تطبيق عملي لإنشاء محضر اجتماع متكامل.

اليوم الرابع: مهارات التواصل ودعم الإدارة التنفيذية

- مهارات التواصل الفعال مع الإدارة وفرق العمل.
- أساليب التعامل مع ضغوط العمل اليومية.
- بناء علاقات مهنية إيجابية مع الجهات الداخلية.
- صياغة رسائل رسمية تعكس مستوى احترام المؤسسة.
- إعداد ملخصات تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات.
- متابعة المبادرات والمهام الموكلة للإدارة التنفيذية.

اليوم الخامس: التطبيق العملي والتقييم النهائي

- دراسة حالة واقعية لدور المساعد التنفيذي في مؤسسة.
- تنظيم يوم عمل متكامل وفق أفضل الممارسات الإدارية.
- تقييم فعالية الإجراءات المتبعة وتحديد نقاط التحسين.
- إعداد خطة تطوير لمهارات المساعد التنفيذي.
- تمرين تفصيلي على إدارة المهام اليومية المتعددة.
- تقديم توصيات تساعد على رفع كفاءة الدور داخل المؤسسة.

UK Traininig

PARTNER



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات!

- اكتساب فهم عميق لدور المساعد التنفيذي ومسؤولياته.
- تطوير مهارات تنظيم عالية تساعد على تحسين الأداء.
- بناء قدرة عملية على إدارة الوقت والأولويات.
- تعزيز مهارات التواصل مع الإدارة العليا.
- تحسين جودة التقارير والمراسلات اليومية.
- زيادة الفاعلية في إدارة الاجتماعات والملفات.
- اكتساب أدوات عملية قابلة للتطبيق مباشرة.
- رفع مستوى الاحترافية داخل بيئة العمل.

الخاتمة

تعد دورة إعداد المساعد التنفيذي الشخصي خطوة مهمة لبناء مهارات عملية تدعم الأداء الإداري داخل المؤسسات. فهي تقدم إطارًا واضحًا يعزز القدرة على تنظيم العمل، وإدارة المراسلات والاجتماعات، وتسهيل التواصل بين المستويات الإدارية. وتمنح الدورة المشاركين الأدوات اللازمة للتعامل مع المهام اليومية بكفاءة عالية، إضافة إلى تطوير مهارات تساعد على رفع مستوى الاحترافية داخل بيئة العمل.

ويساهم محتوى الدورة في تمكين المشاركين من تحليل التحديات اليومية، وتطبيق أساليب تنظيم حديثة، وتقديم دعم فعال للإدارة التنفيذية. كما تساعد على بناء قدرة طويلة المدى لتطوير الأداء وتحسين جودة العمليات، مما يعزز الدور الحيوي للمساعد التنفيذي ويجعله عنصرًا أساسيًا في نجاح المؤسسة.

UK Training

PARTNER

