BLACKBIRD FOR TRAINING

دورة تطوير مهارات مساعد المدير

November 2026 27 – 23

لوس أنجلوس (امريكا)



دورة تطوير مهارات مساعد المدير

المرجع: 196489_3255414 **التاريخ:** 23 – 27 November 2026 **المكان:** لوس أنجلوس (امريكا) **الرسوم:** GBP 5900

مقدمة

تُعد وظيفة مساعد المدير من أبرز الأدوار الحيوية في أي مؤسسة، إذ تمثل حلقة الوصل بين الإدارة العليا وبقية فرق العمل، وتساهم بشكل مباشر في تنفيذ الاستراتيجيات وتحقيق الأهداف التشغيلية. وتركز هذه الدورة على تطوير القدرات الإدارية والتنظيمية والقيادية لمساعدي المديرين بما يمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة واحترافية عالية.

من خلال هذه الدورة، يتعلم المشاركون كيفية إدارة الوقت بفاعلية، وتنظيم الاجتماعات، وتحليل المعلومات، والتواصل الإداري الفعّال، إلى جانب اكتساب مهارات صنع القرار والتعامل مع التحديات اليومية في بيئة العمل. تم تصميم هذا البرنامج لتزويد المتدربين بالأدوات التي تعزز من إنتاجيتهم وتسهم في تحسين أداء الإدارة العامة للمؤسسة.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المهام والمسؤوليات الجوهرية لمساعد المدير ودوره في دعم الإدارة العليا.
- تطوير مهارات الاتصال الفعّال والتواصل الإداري داخل بيئة العمل.
- تنظيم وتنفيذ الاجتماعات بشكل احترافي، بما يشمل إعداد الجداول ومحاضر الاجتماعات.
- تحسين مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات في ظل ضغوط العمل.
- تعزيز القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة.
- إتقان مهارات إعداد التقارير والعروض التقديمية للإدارة.
- تطبيق أساليب إدارة الفريق وتحفيز الموظفين لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- اكتساب مهارات التعامل مع الشخصيات المختلفة ضمن بيئة العمل الإدارية.



محاور الدورة

اليوم الأول: المفاهيم الأساسية لدور مساعد المدير

- التعرف على طبيعة وظيفة مساعد المدير ومسؤولياته اليومية.
- فهم العلاقة بين مهام المساعد ودور الإدارة التنفيذية.
- تحليل بيئة العمل ومتطلبات التنسيق الإداري.
- مبادئ التنظيم الإداري وتوزيع المهام.
- أهمية السرية والمهنية في العمل الإداري.
- مناقشة دراسات حالة واقعية لأدوار المساعدين الناجحين.

اليوم الثاني: مهارات الاتصال والتواصل الإداري

- استراتيجيات التواصل الفعّال مع المدراء والزملاء.
- استخدام أساليب الحوار والإقناع في بيئة العمل.
- إعداد المراسلات والتقارير الإدارية بوضوح ودقة.
- آداب التعامل مع ضغوط العمل وتوقعات الإدارة.
- تطبيق مهارات الإصغاء الفعّال في مواقف العمل المختلفة.
- تمرين عملي على صياغة المراسلات الرسمية والإيميلات المهنية.

اليوم الثالث: إدارة الوقت وتنظيم الاجتماعات

- تحديد الأولويات وجدولة المهام اليومية.
- استخدام الأدوات الحديثة في إدارة الوقت.
- كيفية التخطيط للاجتماعات وتنظيم جدول الأعمال.
- إعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة التنفيذ.
- إدارة المواعيد الخاصة بالمدير وتنسيق جدول الأعمال.
- ورشة تطبيقية حول تنظيم اجتماع فعلي وتحليل نتائجه.



اليوم الرابع: مهارات التحليل وصنع القرار

- منهجيات تحليل المشكلات الإدارية.
- استخدام البيانات والمعلومات لاتخاذ القرارات.
- أساليب التفكير النقدي والإبداعي في بيئة العمل.
- التعامل مع المواقف الصعبة واتخاذ قرارات فعالة.
- بناء مهارة الحكم الإداري السليم.
- تطبيق عملي لدراسة حالة حول اتخاذ قرار إداري معقد.

اليوم الخامس: القيادة والتطوير الذاتي لمساعد المدير

- تعزيز مهارات القيادة الشخصية والتأثير في الآخرين.
- تطوير مهارات التفاوض وحل النزاعات.
- بناء الثقة والاحترام المتبادل بين الإدارة والفريق.
- تحسين مهارات العرض والتحدث أمام الإدارة العليا.
- إعداد خطة تطوير مهني للمساعد الإداري.
- التقييم الختامي للدورة وتقديم مشروع تطبيقي.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب معرفة متكاملة بدور مساعد المدير ومتطلبات الوظيفة الحديثة.
- تحسين مهارات التنظيم والتخطيط وإدارة الوقت.
- تطوير مهارات التواصل الفعّال والقدرة على التعامل مع مختلف أنماط الشخصيات.
- تعزيز الكفاءة في إعداد التقارير والاجتماعات والعروض الإدارية.
- التمكن من دعم متخذي القرار بالمعلومات والتحليلات الدقيقة.
- زيادة الثقة بالنفس في التعامل مع المواقف الإدارية اليومية.
- اكتساب رؤية استراتيجية تساعد في تطوير الأداء الإداري العام.
- تعزيز فرص الترقي الوظيفي من خلال أداء احترافي متميز.

الخاتمة

تُعد دورة تطوير مهارات مساعد المدير من الدورات الأساسية التي تُمكن المشاركين من الارتقاء بأدائهم المهني والإداري. إذ تمنحهم الأدوات العملية لفهم أعمق لبيئة العمل الإدارية المعاصرة، وتُكسبهم الكفاءات اللازمة للنجاح في دعم القيادة التنفيذية وتحقيق أهداف المؤسسة بفعالية.



من خلال المزج بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، سيكتسب المشاركون مهارات تُمكنهم من إدارة الوقت، وتنسيق الاجتماعات، وتحليل القرارات، والتعامل باحترافية مع مختلف المواقف اليومية.

إن تطوير مهارات مساعد المدير لا يُسهم فقط في تحسين الأداء الفردي، بل ينعكس إيجابيًا على كفاءة المؤسسة بأكملها، مما يجعل هذا التدريب خطوة حيوية نحو بناء بيئة عمل أكثر تنظيمًا وإنتاجية.

