



دورة المساعد التنفيذي الفعال: من أساسيات المكتب إلى ترتيبات السفر و التنقل



AGILE LEADERS
Training Center

12 - 16 Jul 2027
كوالالمبور

دورة المساعد التنفيذي الفعال: من أساسيات المكتب إلى ترتيبات السفر و التنقل

المرجع: 36163_9654 التاريخ: 12 - 16 Jul 2027 الموقع: كوالالمبور الرسوم: Euro 5200

نظرة عامة على الدورة:

تتميز دورتنا التدريبية بتزويد المشاركين بالمهارات اللازمة في بيئة العمل المتغيرة. تضمن هذه الدورة أن يكتسب المشاركون الرؤى الأكثر صلة وحدثاً. علاوة على ذلك، ونظراً للطبيعة العالمية للعمال، دمجنا قسماً حول تنسيق السفر لتعزيز مهارات المشاركين المتعلقة بتنسيق السفر للتفنيين. تجهز هذه الدورة المشاركين / المشاركات لدورهم/ن كمساعد إداري متميز.

الجمهور المستهدف:

- المساعدين الإداريين
- المساعدين التنفيذيين
- القانونيين بأعمال السكرتاريا
- مدراء المكاتب

الأقسام المستهدفة:

- الموارد البشرية
- الإدارة
- فرق القيادة التنفيذية
- أقسام إدارة السفر والفعاليات

القطاعات المستهدفة:

- الشركات متعددة الجنسيات
- كافة القطاعات
- الهيئات الحكومية وما في حكمها
- الشركات الاستشارية

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- فهم دور المساعد التنفيذي.
- إتقان مهارات المساعد التنفيذي.
- اكتساب مهارات في تنظيم السفر و ترتيبات التنقل.
- تطبيق مبادئ المساعد الإداري في سيناريوهات العالم الحقيقي.



منهجية التدريب:

تستخدم هذه الدورة التدريبية مزيجاً من الجلسات التفاعلية، والأنشطة الجماعية، ودراسات الحالة الواقعية، وجلسات التغذية الراجعة بانتظام. سيعمل المشاركون على سيناريوهات حقيقية تحاكي المهام الفعلية التي سيواجهونها، خاصةً مع قطاع استشاري السفر الذي يعزز مهاراتهم في تنسيق السفر.

أدوات الدورة:

- كتاب عمل شامل
- موارد تفاعلية إلكترونية
- مواد دراسة حالة واقعية.
- قوائم مراجعة وقوائم لمهارات المساعد الإداري بفعالية.

محتوى الدورة:

اليوم 1: إدارة المكتب بكفاءة و فاعلية

- الموضوع 1: مقدمة في دور المساعد التنفيذي
- الموضوع 2: أدوات وتقنيات الإدارة المكتبية
- الموضوع 3: مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل
- المراجعة: مراجعة ومناقشة النقاط الرئيسية.

اليوم 2: إدارة الوقت والنوليات

- الموضوع 1: استراتيجيات إدارة الوقت
- الموضوع 2: تحديد الأولويات وتنظيم العمل
- الموضوع 3: استخدام التكنولوجيا لتحسين الإنتاجية
- المراجعة: مراجعة ومناقشة النقاط الرئيسية.

اليوم 3: تنسيق السفر التنفيذي

- الموضوع 1: التخطيط لرحلات العمل.
- الموضوع 2: التعامل مع ترتيبات السفر الدولية.
- الموضوع 3: التعامل مع الحالات الطارئة أثناء السفر.
- المراجعة: مراجعة ومناقشة النقاط الرئيسية.

اليوم 4: المهارات المالية والميزانية

- الموضوع 1: إدارة الميزانية والتخطيط المالي.
- الموضوع 2: تحليل النفقات وتقليل التكاليف
- الموضوع 3: إعداد التقارير المالية للإدارة
- المراجعة: مراجعة ومناقشة النقاط الرئيسية.

اليوم 5: تطوير المهارات الشخصية والتقنية

- الموضوع 1: بناء الثقة بالنفس وتطوير الذات.
- الموضوع 2: مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار.
- الموضوع 3: استخدام الأدوات التقنية الحديثة في العمل الإداري.
- المراجعة: مراجعة ومناقشة النقاط الرئيسية

كيف تختلف هذه الدورة عن دورات تدريب المساعد الإداري الأخرى:

هي تجربة تدريبية مصممة بعناية تهدف إلى تطوير مهارات المساعد الإداري من خلال دمج المتطلبات الحديثة مع الوظائف التقليدية مما يضمن تجهيز المشاركين/المشاركات للتحديات العصرية.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



مدن التدريب

أهستردام هولندا	أكرا غانا	أثينا اليونان
الدار البيضاء المغرب	الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا
القاهرة مصر	الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر
باريس فرنسا	الهناوة مملكة البحرين	الكويت الكويت
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلند	باكو أذربيجان
بورتو البرتغال	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تورنتو كندا	تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند
جوهانسبرغ جنوب افريقيا	جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية اندونيسيا
زنجار تنزانيا	روما إيطاليا	حلي الإمارات العربية المتحدة
سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية
طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر
عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان
فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم

مدن التدريب

لانكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا
هاربيا اسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
هونتر سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد اسبانيا
نيروبي كينيا	هيونج المانيا	ميلان ايطاليا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية