



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

12 - 16 Jan 2026  
كوالالمبور



**AGILE LEADERS**  
Training Center



# دورة المساعد التنفيذي الفعال: من أساسيات المكتب إلى ترتيبات السفر والتنقل

Ref.: 103600163\_250869 Date: 12 - 16 Jan 2026 Location: كوالالمبور Fees: 5200 Euro

## نظرة عامة على الدورة:

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

## الجمهور المستهدف:

- المساعدين الإداريين
- المساعدين التنفيذيين
- القائمين 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 مزيجًا 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 وقوالب لعمليات 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 والأولويات

- **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 المساعدين الإداريين الأخرى:**

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

# WHO WE ARE

Agile Leaders is a renowned training center with a team of experienced experts in vocational training and development. With 20 years of industry experience, we are committed to helping executives and managers replace traditional practices with more effective and agile approaches.

## OUR VISION

We aspire to be the top choice training provider for organizations seeking to embrace agile business practices. As we progress towards our vision, our focus becomes increasingly customer-centric and agile.

## OUR MISSION

We are dedicated to developing value-adding, customer-centric agile training courses that deliver a clear return on investment. Guided by our core agile values, we ensure our training is actionable and impactful.

## WHAT DO WE OFFER

At Agile Leaders, we offer agile, bite-sized training courses that provide a real-life return on investment. Our courses focus on enhancing knowledge, improving skills, and changing attitudes. We achieve this through engaging and interactive training techniques, including Q&As, live discussions, games, and puzzles.



**AGILE LEADERS**  
Training Center

## CONTACT US

 UAE, Dubai Investment Park First

 +971585964727  
 +447700176600

 [sales@agile4training.com](mailto:sales@agile4training.com)



## Gamified and Interactive Training

We understand that training delivery can be challenging, both online and offline. To ensure engagement and achieve learning objectives, we have developed our own activities and collaborated with industry-leading solutions to gamify our training sessions. This approach increases interaction levels and guarantees effective learning outcomes.



## Our Training Categories

We cover a wide range of training categories to cater to different needs and interests

- Branding, Marketing, Customer Relations, & Sales Programs
- Finance and Accounting Programs
- Human Resources Management Programs
- Management & Leadership Programs
- Political & Public Relations Programs
- Project Management Programs
- Quality & Process Management
- Self-Development Programs

Join Agile Leaders today and embark on a transformative journey towards becoming a more agile and effective leader. Experience our customer-centric approach, actionable training, and guaranteed return on investment. Let us help you unleash your full potential in the dynamic business landscape.



## Where to Find Us

You can join our training programs at our centers located in



We also offer online training sessions through the Zoom platform.

- Malaysia**  
Kuala Lumpur
- Morocco**  
Casablanca
- Spain**  
Barcelona
- France**  
Paris
- UK**  
London
- Italy**  
Rome
- Egypt**  
Cairo  
Sharm El-Sheikh
- Turkey**  
Istanbul
- Georgia**  
Tbilisi
- Azerbaijan**  
Baku
- UAE**  
Dubai



UAE, Dubai Investment Park First



+971585964727  
+447700176600



sales@agile4training.com