



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



AGILE LEADERS
Training Center

09 - 13 Mar 2027
ميلان



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

المرجع: 36163_51413 التاريخ: 09 - 13 Mar 2027 الموقع: ميلان الرسوم: Euro 5700

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 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	



معدن التدريب

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



مدن التدريب

كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا
لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا
مسقط سلطنة عمان	هدريد اسبانيا	ماربيا اسبانيا
ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا	مونترو سويسرا
	نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيروبي كينيا