



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



AGILE LEADERS
Training Center



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

نظرة عامة على الدورة:

تتجهز 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 للتفويض. تجهز هذه الدورة المشاركين / المشاركات لدورهم/ن كمساعد إداري متهيز.

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 بانتظار. 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 لعلميات 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 النويات 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



HR TRAINING & DEVELOPMENT

دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية



دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات



دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات



الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة



دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات



دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات



دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة



دورات النظم السبراني ودورات تقنية المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة



دورات الصحة والسلامة والأمن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة بشهادة CPD



دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة
الهائية



دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع
الرشيقة



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية

مدن التدريب



اسطنبول - تركيا



أمستردام - هولندا



أنقرة - تركيا



أثينا - اليونان



الرياض - المملكة العربية السعودية



الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



باريس - فرنسا



المنامة - مملكة البحرين



الكويت - الكويت



القاهرة - مصر



براغ - جمهورية التشيك



بانكوك - تايلاند



بالي - جمهورية إندونيسيا



باكو - أذربيجان

مدن التدريب



جاكرتا - جمهورية اندونيسيا



تيليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



برشلونة - اسبانيا



روما - ايطاليا



دبي - الامارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب افريقيا



جنيف - سويسرا



شهر الشيخ - مصر



سيول - كوريا الجنوبية



سان دييغو - الولايات المتحدة
الامريكية



زنجار - تنزانيا



طوكيو - اليابان



طشقند - اوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة
الامريكية

مدن التدريب



كوالالمبور - ماليزيا



فيينا - النمسا



عن بعد - منصة زووم



عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



ماربيا - اسبانيا



لندن - المملكة المتحدة



لانكاوي - ماليزيا



كيب تاون - جنوب إفريقيا



ميلان - إيطاليا



مونترنو - سويسرا



مسقط - سلطنة عمان



مدريد - إسبانيا



نيس - فرنسا



نيروبي - كينيا



ميونخ - ألمانيا

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