

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

23 – 27 نوفمبر 2026

لندن

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

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

المرجع: 91637_36163 **التاريخ:** 23 – 27 نوفمبر 2026 **المكان:** لندن **الرسوم:** Euro 5700

نظرة عامة على الدورة:

تتميز دورتنا التدريبية بتزويد المشاركين بالمهارات اللازمة في بيئة العمل المتغيرة. تضمن هذه الدورة أن يكتسب المشاركين الرؤى الأكثر صلة وحداثة. علاوة على ذلك، ونظراً للطبيعة العالمية للأعمال، دمجنا 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

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركين 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، خاصة 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.

AGILE LEADERS
Training Center

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 المساعد الإداري الأخرى:

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