

## مساعد تنفيذي معتمد من CEPA

### أهداف الدورة:

تنمية المهارات المهنية والإدارية لمساعد التنفيذ.

تعزيز مهارات التنظيم والتواصل ودعم الإدارة العليا.

اكتساب أدوات وتقنيات العمل المكتبي الفعال.

تطوير القدرة على إدارة الوقت والمهام بكفاءة.

### اليوم الأول: دور المساعد التنفيذي ومسؤولياته الأساسية

تعريف المساعد التنفيذي ومهامه

مهارات التنظيم وإدارة الوقت بفعالية

استخدام التقويم الإلكتروني وإدارة الاجتماعات

التعامل مع المراسلات والاتصالات الواردة والصادرة

مهارات الترتيب وإعداد جداول الأعمال

### اليوم الثاني: مهارات التواصل الفعال والعلاقات المهنية

التواصل الشفهي والكتابي الاحترافي

إعداد التقارير والمحاضر

تقنيات العرض والتقديم أمام الإدارة

بناء علاقات عمل قوية داخل المؤسسة وخارجها

التعامل مع المواقف الصعبة وحل النزاعات

---

### اليوم الثالث: إدارة المعلومات والوثائق

تنظيم وحفظ الوثائق والسجلات

استخدام برامج إدارة البريد الإلكتروني والتقويم(Outlook, Gmail)

التعامل مع المستندات الإلكترونية والورقية

أتمتة الأعمال المكتبية باستخدام الأدوات التقنية

الحفاظ على السرية وحماية المعلومات

---

### اليوم الرابع: دعم الإدارة العليا ومهارات اتخاذ القرار

إعداد وتحليل التقارير والعروض التقديمية

مهارات البحث وجمع البيانات

دعم عملية اتخاذ القرار الإداري

إدارة المشاريع الصغيرة والمهام المتعددة

التعامل مع الضغوط وإدارة الأولويات

## اليوم الخامس: التطوير المهني والأخلاقيات الوظيفية



أخلاقيات المهنة وسلوكيات المساعد التنفيذي

إدارة الوقت والضغوط بشكل متقدم

مهارات التطوير الذاتي والتعلم المستمر

مراجعة عامة للدورة وتمارين تطبيقية