

CEPA مساعد تنفيذي معتمد من

أهداف الدورة:

- تنمية المهارات المهنية والإدارية للمساعد التنفيذي.
- تعزيز مهارات التنظيم والتواصل ودعم الإدارة العليا.
- اكتساب أدوات وتقنيات العمل المكتبي الفعّال.
- 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 والضغط بشكل متقدم

مهارات التطوير الذاتي والتعلم المستمر

مراجعة عامة للدورة وتمارين تطبيقية