

"تعلم مهارات مساعد شخصي وسكرتارية متقدمة باللغة العربية من خلال التدريب المهني"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-115

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب فهم شامل لدور مسؤول المكتب، والالتزام بالمعايير ذات الصلة، وإظهار السلوك المهني.
- تنظيم وتنسيق الاجتماعات والمهام، وتحديد الأولويات، والالتزام بالمواعيد النهائية المحددة.
- تقديم الدعم التشغيلي لقسم الإدارة.
- إدارة الجداول الزمنية، وتحديد المواعيد، وإجراء الحجوزات اللازمة للسفر والغرف.
- إعداد وتوزيع الوثائق للاجتماعات، وتدوين محاضر دقيقة، والتعامل مع البريد الوارد والصادر.
- إعداد مسودات الرسائل والعروض التقديمية والوثائق الأخرى، مع ضمان الوضوح والاحترافية.
- إنشاء وصيانة أنظمة حفظ فعالة للوثائق والسجلات لتسهيل العمليات اليومية للمكتب.
- استخدام المهارات الشخصية للتوافق مع رؤية المنظمة ودعمها.
- التعرف على تقنيات المعلومات لتعزيز التواصل مع الأطراف المعنية.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يهدف إلى أن يصبح مساعدًا شخصيًا لشركة أو لأي شخص يحتاج إلى تدريب لتعزيز مهاراته في السكرتارية لزيادة الكفاءة. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ:

- المساعدين الشخصيين
- السكرتارية
- المتخصصين في الموارد البشرية
- الإداريين
- المشرفين
- الإداريين الكبار
- المتخصصين في العلاقات العامة
- مديري المشاريع
- المتخصصين في الرواتب

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيستمع المشاركون إلى عروض تقديمية يقودها المدرب لفهم المتطلبات اللازمة لتحقيق النجاح كمدير مكتب تنفيذي. كما سيعملون على مجموعة من الأنظمة والمنصات التي تهدف إلى زيادة الإنتاجية والكفاءة في المشاريع المخططة.

سيعمل المشاركون أيضًا على وحدات لفهم أهمية حفظ السجلات بدقة، ومتطلبات اللائحة العامة لحماية البيانات، بالإضافة إلى تنفيذ أنشطة عملية لتحسين مهارات تدوين الملاحظات.

الملخص

يتطلب العمل كمساعد شخصي مجموعة متنوعة من المهارات ومستوى عالٍ من القدرة على التكيف. في المقام الأول، تعتبر مهارات التواصل الفعّال ضرورية، حيث يعمل المساعدون الشخصيون غالبًا كنقطة الاتصال الرئيسية بين صاحب العمل والعالم الخارجي.

تعد القدرات التنظيمية أمرًا حيويًا، حيث ستكون مسؤولاً عن إدارة الجداول والمواعيد والمهام المختلفة. كما ستحتاج إلى أن تكون ماهرًا في إدارة الوقت لتحديد الأولويات وتنسيق الأنشطة المتعددة بكفاءة. تزداد أهمية الكفاءة التقنية أيضًا، حيث

يُكلف المساعدون الشخصيون غالبًا بالتعامل مع الاتصالات الرقمية واستخدام أدوات الإنتاجية.

بصفتك مساعدًا شخصيًا أو سكرتيرًا، ستعمل كحارس بوابة، تدير تدفق المعلومات وتضمن استخدام وقت صاحب العمل بشكل مثالي. من خلال التعامل مع المهام الروتينية، ستتيح للمديرين والمهنيين التركيز على الأمور ذات الأولوية العالية، مما يساهم في اتخاذ قرارات أفضل وزيادة الكفاءة العامة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: The Skills of a PA

- The changes in PA requirements in recent years.
- Time management techniques for personal assistants.
- Effective communication strategies in a professional setting.
- Organisation and prioritisation of tasks and responsibilities.
- Mastering calendar management and scheduling.
- Handling confidential information and maintaining discretion.
- Problem-solving and decision-making skills in dynamic work environments.
- Enhancing multitasking abilities for increased productivity.
- Continuous learning and adaptability to evolving work demands.
- Professional etiquette and representing the executive or team effectively.

Section 2: The Best Technology to Increase Productivity

- Proficient use of office productivity tools (e.g., Microsoft Office, Google Workspace).
- Developing strong interpersonal skills for effective collaboration.
- Handling confidential information and maintaining discretion.
- Project management software for efficient planning and execution.
- Advanced communication tools and platforms for seamless collaboration.
- Artificial intelligence and machine learning applications for process optimisation.
- Cybersecurity tools and best practices to ensure data protection.
- Mobile technologies for on-the-go productivity and accessibility.
- Integrating data analytics tools to make informed business decisions.

Section 3: Writing & Documentation

- Templates and document keeping.
- Techniques for proofreading and editing to enhance document quality.

- Creating impactful business reports and proposals.
- Documenting processes and procedures for organisational clarity.
- Incorporating visuals and multimedia for better document engagement.
- Collaborative writing and version control in team environments.

Section 4: Diary Planning

- Prioritising tasks and scheduling appointments efficiently.
- Using digital tools and software for diary management.
- Time-blocking strategies for optimising daily schedules.
- Balancing competing priorities in a dynamic work environment.
- Managing and coordinating meetings, events, and travel arrangements.

Section 5: Incoming and Outgoing Information

- Understanding the implications of GDPR.
- Creating a reliable document management system.
- Prioritising and triaging information based on importance and urgency.
- Effective use of communication tools for managing incoming data.
- Developing systems for quick retrieval and reference of information.
- Strategies for handling sensitive and confidential incoming data.

Section 6: Travel Arrangements

- Finding the best pricing without compromising on appearance.
- Navigating international travel logistics and considerations.
- Managing travel budgets and expenses effectively.
- Handling last-minute changes and unexpected challenges during travel.
- Communicating travel details clearly to executives and team members.
- Incorporating technology for seamless travel coordination.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, خدمة العملاء والعلاقات العامة, إدارة المشاريع

مقالات ذات صلة



أفضل دورات السكرتارية لتطوير مهاراتك المهنية وتعزيز مسارك الوظيفي

تلعب السكرتارية دورًا محوريًا في نجاح أي مؤسسة، حيث تقع على عاتقهم مسؤوليات تنظيم الأعمال وإدارة الوقت والتواصل بين مختلف أقسام الشركة. للحصول على مهارات السكرتارية الحديثة والكفاءة العالية، أصبح الالتحاق بالدورات التدريبية المخصصة للسكرتارية أمرًا ضروريًا. هذه الدورات لا تقتصر فقط على تحسين المهارات التنظيمية والإدارية، بل تركز أيضًا

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/jJvNzXUy9gM?si=oGrAP_tjgHrtu3g1