

# التدريب على شهادة المساعد الإداري

باريس - فرنسا

02 - Mar 2026 - 06 - Mar 2026

\$5,500

**GENTEX®**  
TRAINING CENTER



## المقدمة

دور المساعد الإداري متعدد الأوجه ومتطور باستمرار. في بيئة الأعمال الديناميكية اليوم، يعد امتلاك المهارات والمعرفة اللازمة أمراً بالغ الأهمية لتحقيق النجاح. يقوم هذا البرنامج المكثف لمدة خمسة أيام، والذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب، بإعداد المساعدين الإداريين الطموحين والحاليين للحصول على الشهادات المهنية وتزويدهم بالمهارات الأساسية للتفوق في أدوارهم. ومن خلال الاستكشاف الشامل للوظائف الإدارية الأساسية وأفضل ممارسات الصناعة والتمارين التفاعلية، يكتسب المشاركون الثقة والكفاءة ليصبحوا أصولاً لا تقدر بثمن داخل أي منظمة.

## أهداف الدورة التدريبية لشهادة المساعد الإداري:

- إتقان الكفاءات والمسؤوليات الأساسية لمساعد إداري فعال للغاية.
- تطوير الكفاءة في تطبيقات البرامج المكتبية الأساسية، مثل Microsoft Office.
- صقل مهارات الاتصال من أجل تواصل كتابي ولفظي واضح وموجز مع الزملاء والعملاء وأصحاب المصلحة.
- صقل مهارات إدارة المشاريع لتخطيط المشاريع وتنظيمها وتتبعها بشكل فعال من البداية إلى النهاية.
- تطوير الخبرة في إدارة التقويم وتقنيات الجدولة لتحقيق الاستخدام الأمثل للوقت.
- إتقان استراتيجيات إدارة السفر الفعالة لضمان رحلات عمل سلسلة وتفاعل مع العملاء.
- فهم آداب العمل الأساسية والبروتوكول المهني للتواصل الفعال في مختلف البيئات.
- اكتساب فهم شامل لمبادئ حفظ السجلات وأفضل ممارسات إدارة المستندات.
- الاستعداد لامتحان شهادة المساعد الإداري المعترف به واجتيازها بنجاح.
- قم بتطوير خطة عمل مخصصة لتنفيذ أفضل الممارسات ورفع كفاءتك الإدارية.



## منهجية الدورة

يستخدم هذا البرنامج التفاعلي نهجا يركز على المشاركين. فهو يمزج بين محاضرات الخبراء الإداريين المحترفين وورش العمل التفاعلية ودراسات الحالة الواقعية والمناقشات الجماعية وتمارين الممارسة. ينخرط المشاركون بنشاط في تعلم تطبيقات البرمجيات، وتطوير استراتيجيات الاتصال، وممارسة إدارة التقويم، وصياغة مسارات السفر، والسيناريوهات المهنية للعب الأدوار، وصياغة خطط عمل شخصية للنمو المستمر. ومن خلال التعلم التجريبي، يكتسب المشاركون المهارات العملية والمعرفة النظرية اللازمة للتفوق في المجال الإداري والحصول على الشهادة بثقة.

## الفئات المستهدفة

- الأفراد الذين يسعون لبدء مهنة مجزية كمساعد إداري.
- يسعى المساعدون الإداريون الحاليون إلى تعزيز مهاراتهم والاستعداد للحصول على الشهادة.
- المهنيون الذين ينتقلون إلى الأدوار الإدارية الذين يرغبون في الحصول على أساس شامل في الكفاءات الأساسية.
- أي شخص مهتم باكتساب المعرفة والثقة للتفوق في دور داعم وإداري.

## محتوى الدورة التدريبية لشهادة المساعد الإداري:



## اليوم الأول: بناء الأساس: المهارات الإدارية الأساسية وإتقان البرمجيات

- الكشف عن دور المساعد الإداري: المسؤوليات والمهارات والفرص الوظيفية
- إتقان تطبيقات البرامج المكتبية الأساسية: kooltuOg tniOPrewoPg lecxeg droW tfosorciM

## اليوم الثاني: التميز في التواصل: استراتيجيات الاتصال الكتابي واللفظي

- تعزيز مهارات الاتصال: كتابة رسائل البريد الإلكتروني الفعالة والرسائل التجارية والتقارير
- إتقان تقنيات الاتصال المهنية: الاستماع الناجح ، وآداب الهاتف، ومهارات التعامل مع الآخرين

## اليوم الثالث: براعة إدارة المشروع: التخطيط والتنظيم وتحقيق النتائج

- أساسيات إدارة المشاريع: بدء المشاريع وتخطيطها وتنفيذها ومراقبتها وإغلاقها بنجاح
- استخدام أدوات وتقنيات إدارة المشروع لتبسيط تنفيذ المشروع



## اليوم الرابع: إتقان فن إدارة المكاتب: إدارة التقويم، وترتيبات السفر، والمزيد

- تحسين إدارة التقويم: استغلال الوقت ، واستراتيجيات الجدولة، وتقنيات تحديد الأولويات
- تطوير الخبرة في إدارة السفر: تخطيط الرحلة وترتيبات الحجز ودعم العملاء

## اليوم الخامس: التميز المهني والتحضير للشهادة

- آداب العمل والبروتوكول المهني: التواصل والتفاعل الفعال في مختلف البيئات
- مبادئ حفظ السجلات وأفضل ممارسات إدارة الوثائق
- التحضير لامتحان شهادة المساعد الإداري المعترف به واجتيازه بنجاح
- صياغة خطة عمل شخصية للتعلم والتطوير المستمر

## الخاتمة:

من خلال إكمال هذا البرنامج الشامل الذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب بنجاح، يكتسب المشاركون المعرفة والمهارات العملية اللازمة للتفوق في أدوارهم الإدارية. وسيكونون مجهزين لمتابعة الشهادات بثقة، وإظهار الكفاءة الإدارية الاستثنائية، والمساهمة بشكل كبير في النجاح الشامل لأي منظمة. وتمكنهم هذه المعرفة المعززة من أن يصبحوا محترفين إداريين حقيقيين، ويضعون معايير عالية للتميز وتجاوز التوقعات.