



نصل بك الى قمة الأداء

**برامج تدريبية متخصصة
تتهادات مهنية معتمدة
إستشارات مالية و إدارية**

شهادة المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف

PAC

Professional Administrative Assistant

& Executive secretary Certificate

www.camecenter.com



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ إِنَّا نَعُوذُ بِكَ مِنْ غَلَبَةِ الدَّيْتِ وَمِنْ إِكْثَارِ الْمَسْئَلِ وَالْخِزْيِ وَالْجُبْنِ وَالْخِلْبَانِ وَالْجَبْرِ وَالْجَبْرِ وَالْجَبْرِ



شهادة المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي المحترف



١ - ما معنى شهادة معتمدة

الشهادة المعتمدة هي نظام يقوم بتصميمه وتنفيذه مجموعة من الخبراء الأكاديميين والاستشاريين والخبراء المهنيين العاملين في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية يهدف إلى التعرف على وضمان التأكد من أن الحاصل على هذه الشهادة لديه الحد الأمثل من المهارات والمعارف والتعليم الرسمي وغير رسمي والخبرات التدريبية والخبرة الوظيفية الضرورية للقيام بكافة مهام و أنشطة إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية بكفاءة تامة .

٢ - الجهة المانحة وجهات الاعتماد للشهادة ؟

وحدة كيم لإدارة الموارد البشرية

CAME – HRMU

وهي وحدة تابعة لمركز الخبرات الإدارية والمحاسبية للتدريب والاستشارات CAME وتعد الوحدة أول مجتمع عربي علمي مهني متخصص في مجال إدارة الموارد يضم مجموعة منتقاة من صفوة الخبراء المهنيين وأساتذة إدارة الموارد البشرية في كبرى الجامعات المصرية والعربية و الجامعات العالمية والممارسين للمهنة وفقاً لأحدث الاتجاهات والأساليب المستخدمة عالمياً ، وذلك بهدف الرقي بالمعارف والخبرات المهنية لكافة السادة العاملين في مجال إدارة الموارد البشرية على اختلاف مستوياتهم الإدارية

جهات اعتماد الشهادة

الجهة الأولى

جامعة عين شمس - كلية التجارة مركز الدراسات والبحوث التجارية والإحصائية - BRSC



تعتبر جامعة عين شمس أقدم ثالث جامعة مصرية، تتضمن الجامعة ١٥ كلية و معهدين عاليين، كما تضم أكثر من ١٨٠.٠٠٠ طالب و طالبة، ٥٠٠٠ عضو هيئة تدريس و ٤٠٠٠ عضو مساعد. و أكثر من ١٠٠ مركز و وحدة ذات طابع خاص. جامعة عين شمس هي ثالث جامعات مصر العربية فقد أنشئت في شهر يوليو ١٩٥٠ تحت بمدينة القاهرة .

ومركز البحوث والدراسات التجارية والإحصائية BSRC وحدة بحثية ذات طابع خاص تابعة لكلية التجارة جامعة عين شمس تعمل على المساهمة الفعالة في المساهمة في عمليات التطوير الإداري ورفع كفاءة الوحدات الاقتصادية وإحداث التنمية الشاملة للموارد البشرية بما يرفع فاعلية وكفاءة أداء منظمات الأعمال سواء العامة أو الخاصة بجميع الدول العربية .

ويقوم مركز BSRC بكلية التجارة جامعة عين شمس باعتماد الشهادات المهنية التي يقدمها مركز كيم لجمهور العملاء وذلك وفقا لمعايير الاشراف العلمى والاكاديمى على المحتويات والمناهج التدريبيه والمحاضرين ومتابعة تنفيذ البرامج و التأكد من صحة نتائج الإختبارات و نسب حضور المشتركين .

الجهة الثانية

وحدة الإستشارات الضريبية والإقتصادية بكلية التجارة جامعة القاهرة - TECU



جامعة القاهرة هي ثاني أقدم الجامعات المصرية والثالثة عربياً عدد خريجها الحائزين علي جائزة نوبل هم ٣ وتم تصنيفها عالمياً ضمن

قائمة أكبر ٥٠٠ جامعة علي مستوي العالم وينخرج منها سنوياً ما يزيد علي ١٥٥ ألف طالب

وتعد وحدة الإستشارات الضريبية والإقتصادية - TECU وحدة بحثية ذات طابع خاص تابعة لكلية التجارة جامعة القاهرة تعمل على

المساهمة الفعالة في إحداث التنمية الشاملة للموارد البشرية بما يرفع فاعلية وكفاءة أداء منظمات الأعمال سواء العامة أو الخاصة و تقوم

وحدة الإستشارات الضريبية والإقتصادية بكلية التجارة جامعة القاهرة - TECU بالاشراف العلمى والاكاديمى على المحتويات والمناهج

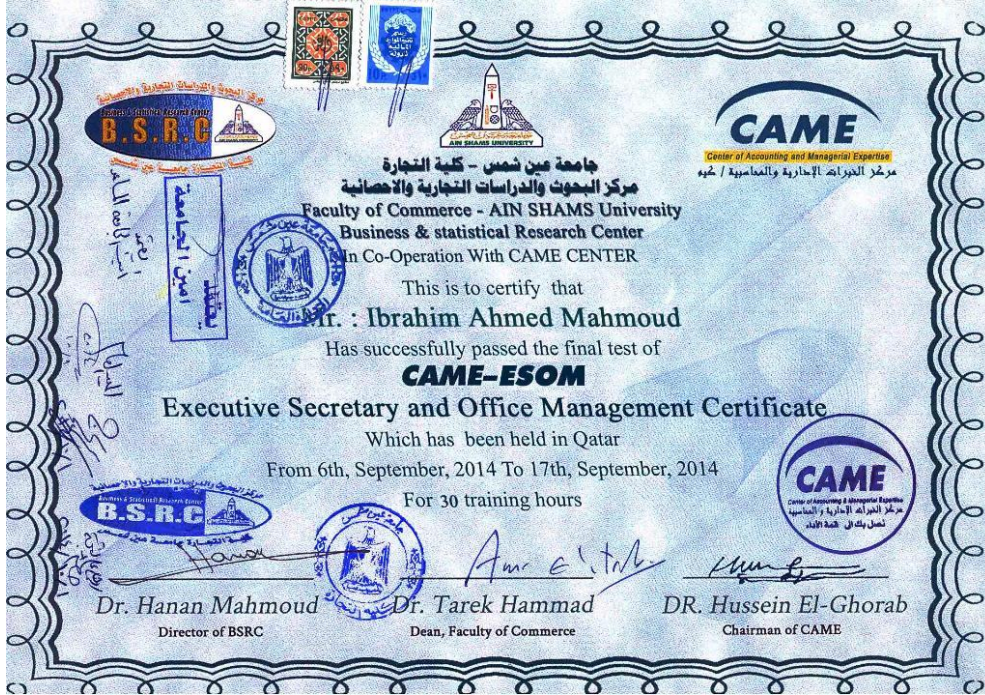
التدريبية ومتابعة تنفيذ البرامج واعتماد الشهادات التي يقدمها مركز كيم لجمهور العملاء .

تقوم وحدة الإستشارات الضريبية والإقتصادية TECU بكلية التجارة جامعة القاهرة بالاشراف العلمى والاكاديمى على المحتويات والمناهج

التدريبية ومتابعة تنفيذ البرامج واعتماد الشهادات التي يقدمها مركز كيم لجمهور العملاء

٣- الشهادات التي يحصل عليها المتدرب

أولا شهادة معتمدة وموثقة من كلية التجارة جامعة عين شمس





مركز كيم للتدريب والإستشارات

وتفيد الشهادة باجتياز المتدرب للإختبار النهائى للحصول على شهادة المساعد الإدارى
والسكرتير التنفيذي المحترف

والشهادة موقعة و معتمدة من الجهات التالية :

- ١- معتمدة وموقعة من الأستاذ الدكتور/ عميد كلية التجارة جامعة عين شمس
- ٢- معتمدة وموقعة من السيد الدكتور رئيس مجلس إدارة مركز الخبرات الإدارية والمحاسبية / كيم
- ٣- معتمدة وموقعة من الأستاذ الدكتور / رئيس مركز الدراسات التجارية والإحصائية بكلية التجارة جامعة عين شمس
- ٤- ومعتمدة وموقعة من السيد الأستاذ /أمين جامعة عين شمس.

والشهادة موثقة من الجهات التالية:

- ١- موثقة من وزارة الخارجية المصرية .
- ٢- موثقة من وزارة الخارجية القطرية.
- ٣- موثقة من السفارة المصرية فى دولة قطر.

ثانيا - شهادة معتمدة من مركز الخبرات الإدارية والمحاسبية كيم باجتياز شهادة المساعد الإدارى والسكرتير التنفيذي المحترف

٤ - المنهج المستخدم :

قام بتصميم المنهج أعضاء وحدة كيم لإدارة الموارد البشرية وهذا المنهج يعتمد على إكساب الحاصل على الشهادة المهارات والأدوات والأساليب العملية المهنية المطبقة عالميا والإمام بأحدث الاتجاهات العالمية الفكرية فى مجال إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية والمطبقة فى كبرى الشركات العالمية مع مراعاة كافة المتغيرات الاقتصادية والثقافية والبيئية والاجتماعية فى دنيا الأعمال فى مصر والوطن العربى مع التركيز على اختيار أفضل الأدوات والأساليب التى يمكن استخدامها بفاعلية فى واقع الشركات المصرية والعربية .



٥ - موجهة إلى

جميع الموظفين العاملين بإدارة المكاتب وكبار السادة مديري الدوائر والأقسام والإدارات المختلفة وموظفي الاستقبال والعلاقات العامة في جميع الشركات وجميع السادة الراغبين في تنمية المهارات والقدرات الخاصة بأعمال السكرتارية والمكاتب التنفيذية.

٦- أهداف مركز كيم من إصدار الشهادة :

١. تنمية مهارات المشاركين في مجال القيام بمهام وأعمال السكرتارية بشكل فعال.
٢. تنمية مهارات معالجة المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة بنجاح.
٣. تنمية قدرات كتابة المراسلات والتقارير بطريقة علمية صحيحة.
٤. صقل خبرات المشاركين بالتعرف على أنواع وقواعد الحفظ وفهرسة المراسلات والمكاتبات.
٥. تنظيم المواعيد وإدارة الوقت بالصورة العلمية الصحيحة.
٦. تنمية مهارات الاتصال والتعامل مع الرؤساء والزلاء والزوار.

٧ - محتويات الشهادة :

مقدمة : مفهوم وظيفة المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي وأهم المهام والواجبات

والمسؤوليات

- مقدمة عن وظيفة المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي .
- مفهوم وظيفة المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي وأهميتهما وأنواعهما.
- دور المساعد الإداري والسكرتير التنفيذي في القرن الواحد والعشرين.
- المهام والواجبات والمسؤوليات التنفيذية للمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي.



مركز كيم للتدريب والإستشارات

الجزء الأول : المهارات الإدارية للمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي

- التخطيط وإدارة الوقت
- التنظيم (تقسيم المهام على الآخرين)
- تفويض السلطات وتوزيع الاعمال
- توجيه وقيادة الآخرين وتحفيزهم لاداء الاعمال
- الرقابة والمتابعة للتأكد من تحقيق الاهداف
- حل المشكلات واتخاذ القرارات
- إدارة ومواجهة الضغوط
- تخطيط وإدارة وتنفيذ الإجتماعات
- إدارة المناسبات والاحداث
- إدارة المشروعات

الجزء الثاني : المهارات الانسانية للمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي

- الإتصال الفعال والتعامل الإيجابي مع الآخرين
- مهارات العرض والتقديم
- العمل فى فريق عمل والعمل الجماعى
- إجراء المقابلات الفعالة
- التفاوض مع الآخرين



الجزء الثالث : المهارات الفنية للمساعد الإداري والسكرتير التنفيذي

- الكتابة ومعالجة الكلمات
- ارسال و استقبال المكالمات التليفونية
- إعداد وعرض التقارير المطبوعة
- اعداد وارسال الرسائل والمراسلات
- إعداد وتنفيذ العروض التقديمية باستخدام أدوات العرض المرئية والمسموعة
- تصميم وتشغيل قواعد البيانات باستخدام الحاسب الآلى
- حفظ المعلومات على الحاسب الآلى
- حفظ وأرشفة الملفات يدويا

الجزء الرابع : استخدام الانترنت والنظم السحابية Cloudy system

- استخدام النظم السحابية على الانترنت لتسجيل وجمع وتحليل البيانات واعداد التقارير
- استخدام النظم السحابية على الانترنت لحفظ وأرشفة ومشاركة وارسال الملفات
- استخدام النظم السحابية على الانترنت للتخطيط وتوزيع الأعمال وإعداد أجنحة الأعمال والخطة الانبوعية والشهرية
- استخدام النظم السحابية لاجراء المقابلات على الانترنت ONLINE
- استخدام النظم السحابية على الانترنت لإدارة الاجتماعات و لتنفيذ العروض التقديمية
- استخدام برامج واجهزة الاتصال الصوتى والنصى للاتصال بالآخرين من خلال الانترنت

٨ - شروط وكيفية الحصول على الشهادة

- ١ - الاشتراك والحضور بنسبة لا تقل عن ٧٠٪ للحصول على الشهادة .
- ٢ - القيام بالابحاث والمشروعات والحالات العملية المكلف بما من قبل المحاضرين .
- ٣ - اجتياز الاختبار النهائى للشهادة بنسبة لا تقل عن ٦٠٪ من درجة الاختبار .

٩- مدة البرنامج ونظام الحضور :

مدة البرنامج أسبوعان - ٨ أيام تدريبية
(٤٠) ساعة تدريبية
(أيام السبت والأثنين والثلاثاء والأربعاء من كل أسبوع)
٥ ساعات يوميا يتضمنها فترة راحة

١٠ - مكان وتاريخ التنفيذ :

لمعرفة مواعيد التنفيذ المقترحة برجاء الرجوع للجدول الزمنى الموجود على

الموقع الالكتروني على الرابط التالى

<http://camecenter.com/qatar/pcp/esom.html>

١١ - رسم الاشتراك :

ويشمل رسم الاشتراك ما يلى :

- ١ - حضور الشهادة المهنية المعتمدة بفندق رتاج الريان- الدوحة.
 - ٢ - نسخة من المواد التدريبية والحالات العملية .
 - ٣ - تناول المأكولات والمشروبات فى فترات الراحة .
 - ٤ - يحصل المتدرب على عدد ٢ شهادة:
- أ - شهادة معتمدة من مركز الخبرات الإدارية والمحاسبية كيم باجتياز شهادة المساعد الإدارى والسكرتير التنفيذي المحترف
- ب - شهادة معتمدة من كلية التجارة - جامعة عين شمس -- مركز البحوث والدراسات التجارية والإحصائية (BSRC) باجتياز الإختبار النهائي للحصول على شهادة المساعد الإدارى والسكرتير التنفيذي المحترف ، وموثقة من وزارة الخارجية المصرية وسفارة الدولة التى يتبع لها المتدرب .



مركز كيم للتدريب والإستشارات

تنفيذ الشهادة كبرنامج تعاقدى لمجموعة من جهة واحدة :

يمكن تنفيذ تلك الشهادة (البرنامج المكثف) كبرنامج تعاقدى لمجموعة من المتدربين من نفس الشركة فى مقر الشركة وذلك بغرض توحيد الرسالة التدريبية ومشاركة المعارف والمهارات بين مجموعة من الموظفين والمدربين والعاملين من المنظمة بحد أقصى لعدد ٢٠ متدرب .

للتسجيل والاشتراك : وبسعدنا تلقى استفساراتكم وترشحاتكم

أ - عن طريق التليفون أو الفاكس :

جوال : ٦٦١٤٨١٤٦ - ٦٦١٤٨٢١٦ - ٦٦١٤٨١٤٠ (+٩٧٤)

تليفون : ٤٤١٤٠٦٦٦ (+٩٧٤)

فاكس : ٤٤١٤٠٥٥٥ (+٩٧٤)

ب - موقعنا على الإنترنت :

www.camecenter.com/qatar

ت - لإرسال بريد الكترونى :

cameqatar@camecenter.com

ث - لإرسال بريد عادى :

مركز كيم للتدريب والإستشارات - قطر

شارع الوكرة الرئيسى - بناية البنك الأهلى - الوكرة - قطر

ونحن إذؤ نتقدم إليكم بخالص الشكر والتقدير على ثقتكم الغالية التي نعتز بها

والله ولى التوفيق ،،،

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،

رئيس مجلس الإدارة

د / حسين الخراب

نائب رئيس مجلس الإدارة

د / خالد توفيق حمزة

