

Professional Executive Assistant

المساعد التنفيذي المحترف

What Will I Benefit?



ماذا سأستفيد؟

- * In this training program, participants will gain a deep and practical understanding of the modern role of a Professional Executive Assistant and how it contributes to organizational success. Throughout the course, they will learn how to manage executive-level responsibilities with confidence, efficiency, and professionalism. Participants will develop strong communication skills that enable them to interact effectively with leaders, colleagues, and external stakeholders, while also learning how to prepare high-quality business correspondence and executive documents.
- * As they progress through the course, participants will enhance their ability to manage complex calendars, coordinate meetings and travel, and organize priorities in a fast-paced work environment. They will learn how to maintain confidentiality, manage sensitive information, and represent the executive's office with impeccable professionalism. Additionally, they will explore modern productivity tools and techniques that improve workflow efficiency and support decision-making.
- * By the end of the program, participants will be fully equipped with the skills, mindset, and practical tools needed to excel as Executive Assistants, provide exceptional support to senior leaders, and contribute effectively to the overall performance of their organization.

* في هذا البرنامج التدريسي، سيكتسب المشاركون فهوما عميقاً وعملياً للدور الحديث للمساعد التنفيذي المحترف، وكيف يسهم هذا الدور في تحقيق نجاح المؤسسة. كما سيكتسبون المهارات الالزمة لإدارة المسؤوليات التنفيذية بثقة وكفاءة واحترافية. مع تطوير قدراتهم على التواصل الفعال مع القادة والزملاء وأصحاب المصلحة الخارجيين. كما سيتعلمون إعداد المراسلات والوثائق التنفيذية بجودة عالية، بما يعكس مستوى الاحترافية المتوقعة في بيئة العمل المعاصرة.

* مع تقدم البرنامج، سيصبح المشاركون أكثر قدرة على إدارة الجداول الزمنية المعقدة، وتنسيق الاجتماعات والرحلات، وتنظيم الأولويات بفعالية في بيئة عمل سريعة التوتيرة. كما سيكتسبون مهارات الحفاظ على السرية وإدارة المعلومات الحساسة، وتمثيل مكتب التنفيذيين بأعلى مستويات الاحتراف والمصداقية. بالإضافة إلى ذلك، سيتم التعريف بأحدث أدوات وتقنيات الإنتاجية التي تعزز كفاءة سير العمل وتدعم عملية اتخاذ القرار.

* في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون مجهزين بالمهارات العملية، والعقلية الاحترافية، والأدوات الالزمة للتفوق كمساعدين تنفيذيين، وتقديم دعم استثنائي للقادة، والمساهمة بفعالية في تعزيز الأداء العام للمؤسسة.

Course Objectives



أهداف الدورة

At the end of this course, the participants should be able to:

- * Understand the professional role and expectations of an Executive Assistant.
- * Communicate confidently and professionally with executives and stakeholders.
- * Manage complex schedules, meetings, calendars, and travel arrangements.
- * Organize tasks and prioritize work in a fast-paced environment.
- * Draft, review, and prepare high-quality business correspondence and reports.
- * Maintain confidentiality and handle sensitive information responsibly.

عند الانتهاء من الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:

* فهم الدور المهني والتوقعات المترتبة على المساعد التنفيذي.

* التواصل بثقة واحترافية مع التنفيذيين وأصحاب المصلحة.

* إدارة الجداول الزمنية المعقدة، والاجتماعات، والتنقيمات، وترتيبات السفر.

* تنظيم المهام وتحديد الأولويات في بيئة عمل سريعة التوتيرة.

* صياغة ومراجعة وإعداد المراسلات والتقارير المهنية بجودة عالية.



- * Use technology tools to improve productivity and workflow efficiency.
- * Support executives in decision-making by gathering, organizing, and analyzing information.
- * Manage stress, conflict, and workplace challenges with professionalism.
- * Represent the executive's office with strong ethics and a positive image.

- * الحفاظ على السرية والتعامل مع المعلومات الحساسة بمسؤولية.
- * استخدام أدوات وتقنيات التكنولوجيا لتعزيز الإنتاجية وكفاءة سير العمل.
- * دعم التنفيذيين في اتخاذ القرار من خلال جمع وتنظيم وتحليل المعلومات.
- * التعامل مع الضغوط، وحل النزاعات، والتحديات في بيئه العمل باحترافية.
- * تمثيل مكتب التنفيذي بقيم أخلاقية عالية وصورة إيجابية.

Target Audience



- * Executive Assistants
- * Administrative Assistants seeking to advance
- * Office Managers
- * Personal Assistants
- * Secretaries supporting senior management
- * Anyone responsible for supporting directors, VPs, or C-level executives

الفئة المستهدفة

- * المساعدون التنفيذيون.
- * المساعدون الإداريون الراغبون في تطوير مهاراتهم والتقدم في مسیرتهم المهنية.
- * مدراء المكاتب.
- * المساعدون الشخصيون.
- * السكرتариون الذين يدعمون الإدارة العليا.
- * أي شخص مسؤول عن تقديم الدعم للمديرين أو نواب الرئيس أو التنفيذيين على مستوى C-Level.

Course Outline



- ▶ **The Role of the Professional Executive Assistant**
 - * Understanding modern expectations of executive support
 - * Key competencies and professional behaviour
 - * The EA as a strategic business partner
- ▶ **Mastering Executive Communication**
 - * Professional business writing
 - * Effective verbal communication and etiquette
 - * Handling difficult conversations
 - * Managing communication on behalf of the executive
- ▶ **Time, Task, and Calendar Management**
 - * Techniques for managing executive calendars
 - * Prioritization methods (Eisenhower Matrix, ABC Method)
 - * Meeting coordination and preparation of agendas
 - * Travel planning and logistics management
- ▶ **Office and Workflow Organization**
 - * Filing and information management
 - * Digital and physical organization systems
 - * Managing workflow in busy environments
 - * Supporting multiple priorities

محتوى الدورة

- ◀ **دور المساعد التنفيذي المحترف**
 - * فهوم التوقعات الحديثة لدعم التنفيذيين.
 - * الكفاءات الأساسية والسلوك المهني.
 - * المساعد التنفيذي كشريك استراتيجي في الأعمال.
- ◀ **إتقان التواصل التنفيذي**
 - * الكتابة المهنية للأعمال.
 - * التواصل اللفظي الفعال وآداب المراسلة.
 - * التعامل مع المحادثات الصعبة.
 - * إدارة التواصل نيابة عن التنفيذي.
- ◀ **إدارة الوقت والمهام والجدالول الزمنية**
 - * تقنيات إدارة جداول التنفيذيين.
 - * أساليب تحديد الأولويات (مصفوفة أيزنهاور، طريقة ABC)
 - * تنسيق الاجتماعات وإعداد الجداول.
 - * تحطيط الرحلات وإدارة اللوجستيات.
- ◀ **تنظيم المكتب وسير العمل**
 - * إدارة الملفات والمعلومات.
 - * أنظمة التنظيم الرقمية والعادية.
 - * إدارة سير العمل في بيئات مزدحمة.
 - * دعم عدة أولويات في الوقت ذاته.

► **Business Correspondence & Executive Documents**

- * Preparing memos, reports, presentations, and official letters
- * Proofreading and document formatting
- * Creating professional executive briefings

► **Confidentiality, Ethics & Professional Image**

- * Handling sensitive information
- * Ethical decision-making
- * Professional presence and behavior

► **Technology Tools for Executive Assistants**

- * Productivity and scheduling software
- * Email management systems
- * Collaboration platforms
- * Tools for document sharing and version control

► **Problem-Solving, Critical Thinking & Decision Support**

- * Collecting and organizing information for executives
- * Providing early insights and recommendations
- * Supporting informed decision-making

► **Professional Stress & Conflict Management**

- * Managing pressure and high workloads
- * Techniques to stay calm and organized
- * Handling internal and external conflicts professionally

◀ **المراسلات المهنية والوثائق التنفيذية**

- * إعداد المذكرات والتقارير والعروض الرسمية والرسائل الرسمية.
- * التدقيق اللغوي وتنسيق المستندات.
- * إعداد ملخصات تنفيذية احترافية.

◀ **السرية والأخلاقيات والصورة المهنية**

- * التعامل مع المعلومات الحساسة.
- * اتخاذ القرارات الأخلاقية.
- * الحفاظ على الحضور والسلوك المهني.

◀ **أدوات التكنولوجيا للمساعدين التنفيذيين**

- * برامج الإنتاجية وإدارة الجداول الزمنية.
- * نظم إدارة البريد الإلكتروني.
- * منصات التعاون والتواصل.

◀ **أدوات مشاركة المستندات والتحكم بالإصدارات.**

- * حل المشكلات والتفكير النقدي ودعم اتخاذ القرار.
- * جمع وتنظيم المعلومات للتنفيذين.
- * تقديم رؤى أولية وتوصيات.
- * دعم اتخاذ القرار المستنير.

◀ **الوحدة التاسعة: إدارة الضغوط والصراع المهني**

- * إدارة الضغوط العالية والأعباء المكتففة.
- * تقنيات البقاء هادئاً ومنظماً.
- * التعامل مع النزاعات الداخلية والخارجية باحترافية.

Target Competencies



- * Executive-level communication
- * Professional writing
- * Time and task management
- * Strategic organization
- * Confidentiality and ethics
- * Decision support
- * Workplace professionalism
- * Emotional intelligence

الجذاريات المستهدفة

- * التواصل على المستوى التنفيذي.
- * الكتابة المهنية.
- * إدارة الوقت والمهام بفعالية.
- * التنظيم الاستراتيجي للعمل.
- * الحفاظ على السرية والأخلاقيات المهنية.
- * دعم عملية اتخاذ القرار.
- * الاحترافية في بيئة العمل.
- * الذكاء العاطفي.

Course Methodology



This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- * Practical, relevant case studies
- * Group activities and workshops
- * Related role plays
- * Experiential learning
- * Brainstorming

منهجية الدورة

سيتم تنفيذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهدفة والتفاعلية مثل:

- * الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- * ورش العمل وأنشطة جماعية
- * تمثيل الأدوار ذات العلاقة
- * التعلم التجرباني



- * Stimulating mental activities
- * Engaging team competitions
- * Suitable training Videos
- * Presentations
- * Self-assessments
- * Learning with Simulations and Games

- * العصف الذهني
- * أنشطة ذهنية محفزة
- * مسابقات جماعية تفاعلية
- * الأفلام التدريبية والمقطوع المصورة
- * العرض التوضيحي
- * تقييم الذات
- * التعلم من خلال المحاكاة والألعاب

Course Information



معلومات الدورة

Date التاریخ	المکان Location	اللغة Language	الرسوم Fees
17-21/5/2026	الخبر Khobar	عربي Arabic	6900 SR
13-17/9/2026	الرياض Riyadh	عربي Arabic	6900 SR
29/11-3/12/2026	الخبر Khobar	إنجليزي English	6900 SR

Remarks



ملاحظات

- * Fees do not include value added tax
- * Daily snacks & refreshments + lunch meal

- * الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة
- * وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يومياً)