

كتيّب تجاري · إصدار 2026

SIGMUND · القياس النفسي

كفاءات PRO المساعدة الإدارية®

قيّموا الدقة والتنظيم والسرية لدى مساعديكم الإداريين.

الحل من أجل مساعد إداري يعرف الأولويات ويحفظ المواعيد.

المساعدة الإدارية® ما يبني الثقة في الوظيفة: التنظيم الشخصي وهيكلة العمل، PRO يقيس كفاءات والدقة في المتابعة، والأرشفة وإدارة الوثائق، وإدارة الأجندة، والكتابة المهنية، والسرية المطلقة، والدبلوماسية في المواقف الحساسة، وإتقان الأدوات المكتبية.

لأي استخدامات؟ توظيف المساعدين والسكرتيرين ومساعدي الإدارة وموظفي الاستقبال الإداري، وتقييم المساعدين قبل توسيع مهامهم المكتبية ومسؤولياتهم.



01 **مسؤولو الموارد البشرية**
انتقاء مساعدين موثوقين وسريّين

02 **المديرون التنفيذيون**
ضمان متابعة الأجندة والمراسلات

03 **مديرو المكاتب**
تنظيم الأرشفة وتدفق الوثائق

04 **مسؤولو الاستقبال**
تقييم الدبلوماسية وحس الخدمة

ما يغيّره هذا الاختبار بالنسبة لكم.

الوظيفة تُقاس بالتفاصيل: الدقة، والتنظيم، والسرية، والاستباقية.

01

الدقة والمتابعة

قياس الالتزام بالتفاصيل وإتمام المهام.

02

تنظيم الأولويات

التأكد من إدارة الطوارئ دون إهمال الملفات.

03

السرية

التحقق من التحفظ في التعامل مع المعلومات الحساسة.

04

الأدوات المكتبية

تقييم إتقان Office وGoogle Workspace.

05

الكتابة المهنية

قراءة جودة المراسلات وتدوين الملاحظات.

06

الدبلوماسية

قياس إدارة المتعاملين المتعددين بهدوء.

سؤال · ~20 دقيقة ~120

الأبعاد والمعايير

27 معيارًا موزّعة على 4 أبعاد.

01 الكفاءات التنظيمية

6 معيارًا

- التنظيم الشخصي وهيكلة العمل
- الدقة في تنفيذ المهام ومتابعتها
- الفعالية في إدارة الأولويات والحالات الطارئة
- الحس العملي وتحسين العمليات
- حس التنفيذ واحترام المواعيد النهائية
- التصنيف والأرشفة وإدارة الوثائق

02 الكفاءات العلائقية

6 معيارًا

- سهولة التواصل والتواصل المهني
- الدبلوماسية وإدارة المواقف الحساسة
- التحفظ والسرية المطلقة
- العمل الجماعي والتعاون
- إدارة المتعاملين المتعددين
- حس الخدمة والتوجه نحو العميل

03 الكفاءات الشخصية

7 معيارًا

- القدرة على التكيف والمرونة المهنية
- إدارة الضغط والهدوء في جميع الظروف
- الاستقلالية وحس المسؤولية
- المبادرة والاستباقية
- حس التوقع والرؤية الاستشرافية
- الالتزام والانخراط المهني

معيار آخر +

04 الكفاءات التقنية

8 معيارًا

- إتقان الأدوات المكتبية (Office، Google Workspace)
- إدارة الأجندة والتخطيط الاستراتيجي
- الكتابة المهنية وتدوين الملاحظات
- إدارة المراسلات والاتصالات
- المعرفة الإدارية والمحاسبية الأساسية
- استخدام الأدوات التعاونية والاجتماعات المرئية

معايير أخرى 2 +

© 2026 · SIGMUNDTEST.COM

نتائج قابلة للاستخدام المباشر من قبل الموارد البشرية.

الإجابات إلى مراجع ملموسة للاختيار والمقارنة والتحضير للمقابلة. SIGMUND بعد الاختبار، تحوّل كما يساعدكم مساعد قائم على الذكاء الاصطناعي، في شكل روبوت محادثة، على تفسير النتائج والانتقال إلى العمل.



01
الدرجات والملف المرجعي

خلاصة للكفاءات مع درجات مفصّلة وتقييم ذاتي ومقارنة بالملف المتوقع.

02
تقرير مكيّف حسب الحاجة

من التقرير المفصّل إلى الخلاصة القصيرة، وفق مستوى التفصيل الذي يحتاجه المسؤول عن التوظيف أو المدير.

03
تصورات واضحة

رادار ومدرّجات بيانية ومقارنات لتحديد نقاط القوة ومجالات التطوير بسرعة.

04
أدلة العمل

أسئلة للمقابلة وإرشادات مخصّصة لتعميق النتائج وتحضير الخطوات التالية.

المصداقية العلمية

اختبار مصمّم لدعم قرارات الاختيار والتقييم والتطوير.

120	4	20 دقيقة
سؤال	أبعاد	مدة الإنجاز

التحقق

- **تحقق خارجي مزدوج**
  تحقق داخلي واتساق
- **الموثوقية والاستقرار**
  اتساق الإجابات والمقاييس
- **المعرفة المهنية**
  أكثر من 500 استبيان للمعرفة المهنية

متوفر بـ

أكثر من 10 لغات

الفرنسية · الإنجليزية · الألمانية · الإسبانية وغيرها

اتصلوا بفريقنا للحصول على عرض توضيحي: service@sigmund.net

SIGMUNDTEST.COM →

© 2026 · SIGMUNDTEST.COM · 06