المساعد الإدارى
و
الصيدلي



نورة طاع الله

المساعد الإداري والصيدلي

نورة طارق الله



نوع العمل :قصص للأطفال

الكاتب :نورة طاع الله

تصميم الغلاف : سارة رأفت

تعبئة وتنسيق : جيهان سمير

هذا العمل تم تحت اشراف فريق

كيان اللا رواية للنشر الالكترونى

لينك الجروب

جروب اللا رواية

لينك البيدج

اللا رواية للنشر الالكتروني

إن تم تحميل هذا العمل من موقع آخر أو مكان آخر فيعد

إنتهاكا لحقوقنا وسرقة أعمالنا وسرقة حق المؤلف



سادن والمساعد الإداري



هيا نقرأ الكتاب باللغة العربية

هل تعلم يا بني من هو المساعدة الاداري؟

المساعد الإداري هو شخص يساعد في تنظيم العمل داخل المكتب أو الشركة، ويُعتبر مثل "اليد اليمنى" للمدير أو الموظفين.

مثلا هناك مدرسة كبيرة فيها مدير ومعلمون وكثير من الأوراق والمواعيد والاتصالات، هنا يأتي دور المساعد الإداري ليساعد الجميع حتى يسير العمل بسهولة ونظام.

المساعد الإداري هو شخص يقوم بأعمال مهمة داخل المكتب مثل:



ترتيب الملفات

كتابة الأوراق والرسائل

الرد على الهاتف

تنظيم المواعيد

مساعدة الموظفين

التأكد أن كل شيء مرتب ومنظم

هو لا يدير الشركة وحده، لكنه يساعد في جعل العمل أسهل وأسرع.

مثلا هناك قائد فريق كرة قدم في المدرسة.

القائد يحتاج شخصًا يساعده في:كتابة أسماء اللاعبين،معرفة وقت التدريب،حفظ



الكـــــرات والملابـــــس،إخبـــــار اللاعبـــــين بالمواعيد

هذا الشخص يشبه المساعد الإداري.

يعمـــل المســـاعد الإداري فـــي أمـــاكن كثيـــرة مثل:

المدارس

المستشفيات

الشركات

البنوك

الفنادق

المكاتب الحكومية

الجامعات



أي مكـــان يحتـــاج إلـــى تنظـــيم وترتيـــب يمكـــن أن يحتاج مساعدًا إداريًا.

يقوم المساعد الإداري يوميًا

1. تنظيم الأوراق والملفات

يقـــــوم بترتيـــــب الأوراق المهمـــــة حتـــــى لا تضيع.

مثلاً:

ملفات الموظفين

الفواتير

الرسائل

الوثائق

2. الرد على الهاتف



عنـــدما يتصـــل شـــخص بالشـــركة، قـــد يـــرد المســـاعد الإداري ويقـــول: "مرحبًـــا، كيـــف أستطيع مساعدتك؟"

ثم ينقل المكالمة للشخص المناسب.

3. تنظـــيم المواعيد:يســـاعد المـــدير علـــى معرفـــة،وقـــت الاجتماعـــات،مواعيـــد الزبـــائن أوقات السفر أو الزيارات

حتى لا ينسى شيئًا مهمًا.

4. كتابة الرسائل

قـــد يكتب:رســـائل رســـمية ،بريـــدًا إلكترونيًا،تقـــارير بســـيطة،إعلانات داخـــل الشركة



5. استخدام الحاسوب:يستخدم الكمبيوتر كثيرًا من أجل:

كتابة الملفات

حفظ المعلومات

إرسال الرسائل

تنظيم البيانات

المساعد الإداري مهم لأن أي شركة بدون تنظيم قد تصبح فوضوية.

المساعد الإداري يساعد على:

ترتيب العمل،توفير الوقت،مساعدة الموظفين،جعل المكتب هادئًا ومنظمًا

هو مثل "منظم الفريق".



الصـــفات التـــي يجـــب أن يمتلكهـــا المســـاعد الإداري

1. منظم

يحب الترتيب والنظام.

2. مهذب

يتحدث بلطف مع الناس.

3. ذكي وسريع الانتباه

يفهم الأمور بسرعة.

4. أمين

يحافظ على المعلومات المهمة.

5. صبور



لأن العمل أحيانًا يكون كثيرًا.

الأدوات التي يستخدمها

الحاسوب

الهاتف

الطابعة

الملفات

الدفاتر

البريد الإلكتروني

عمله يحتاج إلى تركيز ومسؤولية.

أحيانًا يكون سهلًا، وأحيانًا يكون متعبًا عندما تكون هناك أعمال كثيرة، لكنه عمل مهم جدًا.



المساعد الإداري

يساعد المدير

ينظم الأعمال والمواعيد

يرتب الأمور اليومية

في إحدى المدارس يا صغيري كان المدير ينسى كثيرًا مواعيده، والأوراق كانت تضيع أحيانًا.

جاءت مساعدة إدارية اسمها "سارة"، فقامت بـ:

ترتيب الملفات

كتابة المواعيد

تنظيم الاجتماعات

الرد على المكالمات



بعد فترة أصبحت المدرسة أكثر تنظيمًا، وأصبح الجميع يعمل براحة.

لذلك شكرها المدير وقال: "أنتِ تجعلين العمل أسهل للجميع!"

يتعلم المساعد الإداري

استخدام الكمبيوتر

الكتابة السريعة

تنظيم الوقت

التواصل مع الناس

إدارة المكاتب

يمكن للأطفال تعلم بعض مهاراته مثل:



ترتيب أدواتهم المدرسية

كتابة جدول للواجبات

تنظيم وقت اللعب والدراسة

مساعدة المعلم في ترتيب الفصل

وهذه كلها مهارات تشبه عمل المساعد الإداري.

المساعد الإداري هو شخص يساعد في تنظيم المكتب والعمل اليومي.

يرتب الملفات، ينظم المواعيد، يرد على الاتصالات، ويساعد الموظفين.

بدونه قد يصبح العمل فوضويًا، لذلك يعتبر شخصًا مهمًا جدًا في أي مؤسسة.



*****

هيا نقرأ الكتاب باللغة الإنجليزية

Do you know, my son, who an administrative assistant is?

An administrative assistant Is someone who helps organize work within an office or company, and is considered the "right-hand man" of the manager or employees.

For example, there's a large school with a principal, teachers, and a lot of paperwork, appointments, and communications. This is where the



administrative assistant comes in, helping everyone so that work runs smoothly and efficiently.

An administrative assistant performs important tasks within the office, such as:

Organizing files

Typing documents and letters

Answering the phone

Organizing appointment

Assisting employees



Ensuring everything is tidy and organized

They don't manage the company alone, but they help make the work easier and faster.

For example, there's a football team captain at the school.

The captain needs someone to help with:

Writing down the players' names

Knowing the training times

Store the balls and uniforms



Informing the players of the schedule

This person is similar to an administrative assistant.

Administrative assistants work in many places, such as:

Schools

Hospitals

Companies

Banks

Hotels

Government offices

Universities



Any place that needs organization and order can need an administrative assistant.

Daily duties of an administrative assistant:

.1 Organizing papers and files

Arranging important documents so they don't get lost.

For example:

Employee files

Invoices

Letters



Documents

.2 Answering the phone

When someone calls the company, the administrative assistant might answer and say, "Hello, how can I help you"?

Then they transfer the call to the appropriate person.

.3 Scheduling appointments

They help the manager know:

Meeting times

Customer appointments

Travel or visit times



So they don't forget anything

important. 4. Writing Letters

May write:

Formal letters

Emails

Simple reports

Internal announcements

.4 Using Computers

Uses computers extensively for:

Filing

Saving information

Sending messages



Organizing data

An administrative assistant Is important because any company without organization can become chaotic.

An administrative assistant helps to:

Organize work

Saving time

Assisting employees

Keeping the office calm and organized

They are like a “team organizer”.



Qualities an administrative assistant should possess:

.1 Organized

Likes order and tidiness.

.2 Polite

Speaks politely to people.

.3 Intelligent and quick to notice

Understands things quickly.

.4 Trustworthy

Keeps important information confidential.

.5 Patient



Because the workload can sometimes be heavy. The tools he uses: Computer, Phone, Printer, Files, Notebooks, Email. His work requires focus and responsibility. Sometimes it's easy, and sometimes it's tiring when there's a lot of work, but it's a very important job. The administrative assistant helps the principal, organizes tasks and appointments, and manages daily affairs. In one school, my dear, the principal often forgot his appointments, and papers sometimes got lost. An



administrative assistant named Sarah came along and did the following: Organize the files, write down appointments, organize meetings, and answer calls. After a while, the school became more organized, and everyone worked comfortably. So the principal thanked her and said, "You make work easier for everyone!" An administrative assistant learns: computer skills, typing skills, time management, communication skills, and office management. Children can



learn some of these skills, such as: organizing their school supplies, creating a homework schedule, managing playtime and study time, and helping the teacher organize the classroom. These are all skills similar to the work of an administrative assistant. An administrative assistant is someone who helps organize the office and daily operations. They organize files, schedule appointments, answer calls, and assist staff. Without them, work can become chaotic, making them a



very important person in any organization.

******



تاليان والصيدلي



هيا نقرأ الكتاب باللغة العربية

هل تعلم يا بني من هو الصيدلي؟

الصيدلي هو شخص يساعد الناس في معرفة الأدوية الصحيحة وكيفية استعمالها بطريقة آمنة.

يعمل الصيدلي في الصيدلية أو في المستشفى، ويعرف الكثير عن الأدوية والعلاج والصحة.

يمكننا أن نقول إن الصيدلي هو "صديق الدواء" الذي يساعد المرضى حتى يتحسنوا ويشفوا بإذن الله.

عندما يمرض شخص ويذهب إلى الطبيب، يكتب الطبيب وصفة دواء.



بعدها يذهب المريض إلى الصيدلي، وهنا يبدأ دور الصيدلي المهم.

يقوم الصيدلي بـ:

إعطاء الدواء الصحيح للمريض.

شرح طريقة استعمال الدواء.

معرفة عدد المرات التي يجب أخذ الدواء فيها.

تحذير الناس من استعمال الأدوية بطريقة خاطئة.

مساعدة المرضى على فهم العلاج.

ترتيب الأدوية داخل الصيدلية.

التأكد من أن الأدوية غير منتهية الصلاحية.



يمكـــن للصـــيدلي أن يعمـــل فـــي أمـــاكن كثيـــرة مثل:

الصيدليات.

المستشفيات.

مصانع الأدوية.

المختبرات.

مراكز الصحة.

الصـــيدلية مكـــان ملـــيء بالأدويـــة والعلـــب الملونة.

توجد فيها رفوف كثيرة مرتبة بعناية.

يســـتخدم الصـــيدلي الكمبيـــوتر أحيانًـــا لمعرفـــة معلومـــات عـــن الأدويـــة، ويقـــرأ الوصـــفات الطبية بدقة كبيرة.



عمل الصيدلي مهم جدًا

لأن الأدويـــة إذا اســـتُعملت بطريقـــة خاطئـــة قـــد تضر الإنسان.

الصـــيدلي يســـاعد النـــاس علـــى اســـتعمال الدواء بشكل صحيح وآمن.

مثلاً:

يقـــول للمـــريض إن الـــدواء يجـــب أخـــذه بعـــد الطعـــام،أو يخبـــره ألا يأخـــذ دواءيـــن معًـــا لأنهمـــا قـــد لا يناســـبان بعضـــهما،لهذا يعتبـــر الصيدلي شخصًا مهمًا جدًا في المجتمع.

ماذا يجب أن يعرف الصيدلي؟

الصـــيدلي يحتـــاج إلـــى تعلـــم أشـــياء كثيـــرة مثل:



أسماء الأدوية.

فوائد الأدوية.

أضرار بعض الأدوية.

طريقة حفظ الأدوية.

كيفية مساعدة المرضى.

ولـــذلك يـــدرس ســـنوات طويلـــة فـــي الجامعـــة حتى يصبح صيدليًا محترفًا.

صفات الصيدلي الجيد

الصيدلي الناجح يكون:

لطيفًا مع الناس.

صبورًا.

ذكيًا ومنتبهًا.



يحب مساعدة المرضى.

مرتبًا ودقيقًا.

أدوات يستخدمها الصيدلي

يستعمل الصيدلي:

الكمبيوتر.

الرفوف الطبية.

الوصفات الطبية.

علب الأدوية.

أحيانًا ميزانًا صغيرًا لتحضير بعض الأدوية.

الصيدلي يشرح الدواء ويعطي العلاج الصحيح بطريقة آمنة.



إذن همـــا يعمـــلان معًـــا لمســـاعدة النـــاس علـــى الشفاء.

يستطيع الأطفال أن يصبحوا صيادلة

إذا كـــان الطفـــل يحـــب العلـــوم ومســـاعدة النـــاس والـــتعلم، فقـــد يصـــبح صـــيدليًا رائعًـــا في المستقبل.

تخيّـــل أن طفـــلًا مريضًـــا بالزكـــام ذهـــب إلـــى الطبيب، ثم أخذ الوصفة إلى الصيدلي.

الصيدلي أعطاه الدواء وقال له:

خذ هذا الدواء بعد الأكل.

اشرب الماء كثيرًا.

نم جيدًا حتى تتحسن.

وهكذا ساعد الصيدلي الطفل على الشفاء.



الصـــيدلي هـــو خبيـــر الأدويـــة الـــذي يســـاعد النـــاس علـــى اســـتعمال العـــلاج بشـــكل صـــحيح وآمـــن، ويعمـــل دائمًـــا مـــن أجـــل صـــحة المرضى وسلامتهم.

******



هيا نقرأ الكتاب باللغة الإنجليزية

Do you know, my son, who a pharmacist is?

A pharmacist is someone who helps people learn about the correct medications and how to use them safely.

Pharmacists work in pharmacies or hospitals and know a lot about medications, treatments, and health.

We can say that a pharmacist is a "friend of medicine" who helps patients get better and recover, God willing.



When someone gets sick and goes to the doctor, the doctor writes a prescription.

The patient then goes to the pharmacist, and this is where the pharmacist's important role begins.

The pharmacist does the following:

Dispensing the correct medication to the patient.

Explaining how to use the medication.

Determining how often the medication should be taken.



Warning people against misusing medications.

Help patients understand their treatment.

Organizing medications in the pharmacy.

Ensuring that medications are not expired.

Pharmacists can work in many places, such as:

Pharmacies.

Hospitals.



Pharmaceutical factories.

Laboratories.

Health centers.

A pharmacy is a place filled with medications and colorful boxes. It contains many neatly arranged shelves.

The pharmacist sometimes uses a computer to find information about medications and reads prescriptions very carefully.

The pharmacist's work is very important because medications, if used incorrectly, can harm people.



The pharmacist helps people use medication correctly and safely.

For example:

They tell the patient that medication should be taken after food.

Or they tell them not to take two medications together because they may not interact.

This is why the pharmacist is considered a very important person in society.

What should a pharmacist know?



A pharmacist needs to learn many things, such as:

The names of medications.

The benefits of medications.

The side effects of some medications.

How to store medications.

How to help patients.

That's why they study for many years at university to become a professional pharmacist.

Characteristics of a good pharmacist

A successful pharmacist is:



Kind to people.

Patient.

Intelligent and attentive.

Enjoys helping patients. Organized and precise.

Tools used by a pharmacist

A pharmacist uses:

A computer.

Medicine shelves.

Prescriptions.

Medicine containers.



Sometimes a small scale to prepare certain medications.

The pharmacist explains the medication and administers the correct treatment safely.

So, they work together to help people recover.

Children can become pharmacists

If a child loves science, helping people, and learning, they could become a great pharmacist in the future.



Imagine a child with a cold who goes to the doctor and then takes the prescription to the pharmacist.

The pharmacist gives the medication and tells them:

Take this medicine after meals.

Drink plenty of water.

Get plenty of sleep until you feel better.

And so, the pharmacist helps the child recover.



A pharmacist is a medication expert who helps people use treatment correctly and safely, always working for the health and safety of patients.

******

