



التدريبية: إتقان أساسيات المساعد التنفيذي

الدورة

Ref: #EA4190





مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

في Joan Burge التنفيذي من الألف إلى الياء، مستندة إلى أبحاث تقدم هذه الدورة رحلة متكاملة لصقل مهارات المساعد بين أحدث منهجيات الإدارة Training Center كتابها "Office Dynamics" يدمج BIG BEN علم الإدارة المكتبية) في (رائدة مع تمارين محاكاة ستغطي الدورة تنظيم المهام، وإدارة المراسلات، المكتبية والتطبيقات العملية الملائمة لسوق العمل والأعمال مستوحاة من تحديات حقيقية في قطاعات مثل المال وأساليب التواصل مع القيادات،

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدين الإداريين الجدد
- موظفي الدعم في الإدارات التنفيذية
- التنفيذية الخريجين الراغبين في دخول مجال المساعدة
- مديري الموظفين المستعدين للترقية إلى مناصب مساعدي

القطاعات والصناعات المستهدفة:



- الشركات متعددة الجنسيات
- المؤسسات المالية والمصرفية
- قطاع الرعاية الصحية
- الهيئات الحكومية والوزارات
- مؤسسات التجارة الإلكترونية
- الأقسام المؤسسية المستهدفة
- الإدارة التنفيذية
- أقسام الشؤون الإدارية
- دعم الإدارة العليا
- مراكز الخدمات المشتركة

أهداف الدورة التدريبية :

- أتقن المهارات التالية: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد
- تطبيق أدوات تنظيم المكاتب الحديثة
- إدارة المراسلات الرسمية باحترافية
- استخدام تقنيات فعالة في تنسيق الاجتماعات
- الحساسية: تطبيق معايير الخصوصية في التعامل مع المستندات
- تطوير مهارات حل النزاعات المكتيبة

منهجية الدورة التدريبية :



مدیر تنفيذی خلال التعلّم التجريبي " عبر دراسات حالة من قطاعات " تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على نموذج اجتماعات، وتغذية راجعة فورية أزمة مؤسسية. يشمل البرنامج جلسات عصف ذهني جماعي، متنوعة، مثل تحدي إدارة جدول الخبرة، رقمية مثل منصات إدارة المهام مع الممارسات من مدربين معتمدين. يتميز البرنامج بتكامل أدوات ومحاكاة إعداد محاضر التقليدية لضمان شمولية

التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوحدة الأولى: أساسيات المساعدة التنفيذية

- أدوار ومسؤوليات المساعد التنفيذي الحديث
- الفرق بين المساعدة الإدارية والتنفيذية
- أخلاقيات المهنة وسرية المعلومات
- أدوات تنظيم المهام اليومية
- تقنيات إدارة البريد الإلكتروني
- مهارات التوثيق السريع
- معايير حفظ الملفات الرقمية

الوحدة الثانية: إدارة التواصل والعلاقات



- فنون التواصل مع القيادات
- كتابة المراسلات الرسمية بلغة عربية سليمة
- مهارات الرد على الشكاوى
- إدارة الاتصالات الهاتفية باحترافية
- التعامل مع الشخصيات الصعبة
- تطوير الذكاء العاطفي
- نصائح لبناء شبكة علاقات مهنية

الوحدة الثالثة: تنظيم الجداول والاجتماعات

- أدوات حجز المواعيد الإلكترونية
- إدارة تضارب المواعيد
- تحضير جدول أعمال الاجتماعات
- تقنيات تدوين المحاضر الفعالة
- متابعة تنفيذ القرارات
- تنظيم الاجتماعات الافتراضية
- إعداد تقارير المتابعة

الوحدة الرابعة: إدارة المستندات والأمن

- تصنيف الوثائق حسب الحساسية
- إنشاء قوالب موحدة للمستندات
- تقنيات الأرشيف الرقمية
- معايير حماية البيانات
- التعامل مع المعلومات السرية
- إعداد العروض التقديمية
- أساسيات إعداد الميزانيات



الوحدة الخامسة: التطوير المهني المستمر

- تقييم أداء المساعد التنفيذي
- مهارات التفاوض لتحسين بيئة العمل
- إدارة الضغط في المواقف الحرجة
- التخطيط لمسار التطور الوظيفي
- مواكبة التطورات التقنية في المجال
- ورشة عمل: حل مشكلات مكتبية واقعية
- بناء خطة تطوير شخصية

الأسئلة المتكررة :

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية، راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل :

التفاصيل الحرجة؟ متطلبات السرعة في تنفيذ المهام والدقة في إدارة كيف يمكن للمساعد التنفيذي تحقيق التوازن بين

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



(المكاتب في ديناميكياتاً دمجها بين الإطار الأكاديمي) كأعمال Joan Burge تميزاً BIG BEN Training Center هذه الدورة عبر
مع إدارة. تركز الدورة على حلول قابلة للتطبيق المباشرة، مثل محاكاة إدارة اجتماع طارئ لمجلس والتطبيقات العملية
تضمن نقل الخبرات من تمارين مصممة خصيصاً لتحديات المنطقة العربية. الفوري في قطاعات حيوية كالقطاع الحكومي،
البيانات المالية الحساسة، مما يمنح المتدربين خلال مواقف واقعية، مثل صياغة بروتوكولات التعامل منهجية التدريس التفاعلية
تتميزاً نوعياً في سوق العمل مع