



المحترفين الدورة التدريبية: إتقان الجداول الزمنية وتنظيم المهام للمساعدين التنفيذيين

يونيو ٢٠٢٦ - ٢٢

باريس

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #EA6680_165526



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

David Allen في "إنجاز تُعيد تعريف كفاءة المساعدين التنفيذيين من خلال تقدم BIG BEN Training Center رحلة تدريبية شاملة عمل متكاملة، باستخدام أدوات مثل تقنيات الأشياء". تركز الدورة على تحويل الفوضى التنظيمية منهجية ديفيد ألين (Allen Microsoft الزمني " الحديثة. ستتعلم كيفية توظيف تطبيقات مثل الأولويات المربعة " لأيزنهاور ومفاهيم "التجميع" إلى أنظمة كالتعامل مع الطلبات العاجلة وتنسيق الزمنية إلى أصول استراتيجية، مع معالجة تحديات لتحويل الجداول Outlook وTrello القابلة للتطبيق فوراً في الأكاديمية لبيتر دراكر في الإدارة الفعالة الاجتماعات المتقاطعة. الدورة تُدمج بين النظريات فريدة بيئات العمل الديناميكية والتطبيقات العملية

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المحدودة المساعدون التنفيذيون الجدد أو ذوو الخبرة
- منسقي المكاتب في القطاعات الحكومية والخاصة
- مدراء المكاتب الإدارية
- موظفو الدعم الإداري في المؤسسات متعددة الفروع

القطاعات والصناعات المستهدفة



- الهيئات الحكومية والوزارات
- المؤسسات المالية والمصرفية
- شركات الاستشارات الإدارية
- المنظمات غير الربحية
- قطاعات الرعاية الصحية

الأقسام المؤسسية المستهدفة

- الإدارة التنفيذية العليا
- أقسام الشؤون الإدارية
- مراكز التنسيق والتخطيط
- وحدات دعم الإدارة

أهداف الدورة التدريبية

أتقن المهارات التالية بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- والطارئة تصميم جداول زمنية مرنة توازن بين المهام الروتينية
- التكرار توظيف أدوات رقمية لتجميع المهام المتشابهة وتقليل
- غير العاجلة دون التأثير على العلاقات المهنية تطبيق استراتيجيات "الحزم الوظيفي" لرفض الطلبات
- التغيب توثيق إجراءات العمل القياسية لتسليم المهام عند
- تحكم فعالة تحويل البريد الإلكتروني من مصدر إجهاد إلى أداة

منهجية الدورة التدريبية



تمارين محاكاة حيث يحلل المشاركون حالات دراسية حية من قطاعات مثل تعتمد الدورة على نموذج "التعلم التطبيقي المقلوب" تركيز" لمدة ٩٠ دقيقة لتصميم باستخدام تقويمات فعلية لمديرين تنفيذيين. تتضمن الصحة والتمويل قبل الجلسات، تليها حيث يحلل المدربون جداول المشاركين الفعلية أنظمة تنظيمية شخصية، مع حصص "الإسعاف التنظيمي" الجلسات "معسكرات منهجية" Harvard للمناظرات تعارضات مواعيد افتراضية بين إدارات متضاربة مباشرة. تُختتم كل وحدة بتحديات جماعية لحل الإدارية المصالح، باستخدام

التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوحدة الأولى: هندسة الجداول الزمنية الاحترافية

- تحليل أنماط إهدار الوقت في المكاتب الإدارية
- معادلة آيزنهاور لتحديد أولويات المهام الحرجة
- تصميم نظام ترميز لوني للتقويمات الرقمية
- المعقدة تقنيات "الحجز العميق" للتركيز على المهام
- أدوات كشف التضارب في المواعيد تلقائياً

المهنية الوحدة الثانية: إدارة الطلبات العاجلة والعلاقات

- فن قول "لا" المهني مع الحفاظ على العلاقات
- أنظمة تصنيف الطلبات حسب التأثير والاستعجال
- بروتوكولات التعامل مع طلبات القيادات المتضاربة
- نماذج تفويض المهام للفرق المتعاونة
- تقنيات إدارة توقعات المديرين التنفيذيين



الوحدة الثالثة: أتمتة العمليات المكتبية المتكررة

- تحويل المهام الورقية إلى سير عمل رقمية
- بناء قوالب تلقائية للرد على البريد المتكرر
- تطوير أنظمة أرشفة ذكية قابلة للبحث الفوري
- تكامل تطبيقات إدارة المشاريع مع التقويمات
- معالجة أخطاء التنسيق بين المنصات التقنية

الديناميكية الوحدة الرابعة: إدارة الأزمات وتعديل الجداول

- بروتوكولات الطوارئ لإلغاء الاجتماعات المفاجئ
- تعديل الجداول خلال أزمات السفر أو الغياب
- تقنيات "الإشباع الجزئي" للمهام المتعثرة
- مؤشرات الإنذار المبكر لاختلال التوازن الوظيفي
- خطط استمرارية العمل عند تغيير القيادات

الوحدة الخامسة: قياس الفعالية والتطوير المستمر

- مؤشرات أداء تنظيمية للمساعدين التنفيذيين
- أدوات تتبع توفير الوقت بعد تطبيق الأنظمة
- منهجيات تقييم أدوات التنظيم الحديثة
- بناء خطط تطوير مهني قائمة على نقاط القوة
- ورشة تصميم دليل إجرائي شخصي

الأسئلة المتكررة

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

لا توجد شروط مسبقة



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 :

الجديد للإلتقان؟ العمل غير المتوقع للمساعدين التنفيذيين، أم أن هل يمكن تحقيق الكمال في تنظيم الوقت في ظل طبيعة المرنة الفائقة هي المعيار؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

جدولهم التشخيص" من مهارة إدارية إلى أداة استراتيجية عبر منهجية مركز BIG BEN Training Center على تحويل التنظيم حدود السعة الذهنية" ودراسات حالات من الفعلية أثناء التدريب. تُدمج الدورة بين علم النفس العملي"، حيث يُحل المشاركون مخصصة زمنية فائقة. يتميز التدريب بتقنيات "التغذية قطاعات مثل القضاء والطوارئ الطبية، التي تتطلب دقة الإداري لـ" أثر التدريب على مؤشرات مثل خلال الجلسات بناءً على تحديات المشاركين الفورية، الراجعة الحية"، حيث يصمم المدربون أنظمة وقت استجابة الطلبات ومعدلات إنجاز المشاريع مع توفير أدوات قياس