الدورة التدريبية: إدارة الوقت وتنظيم المهام للسكرتير التنفيذي المحترف

يونيو ٢٠٢٦ ١٢ - ٠٨

كاليفورنيا

(للشخص الواحد) € ٧٩٠٠

Ref: #SA5752_426201

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

تقدم BIG BEN Training متزايدة في إدارة تدفق هائل من المهام والمواعيد يواجه السكرتير التنفيذي في عالم اليوم تحديات لتمكين السكرتير التنفيذي والمساعد الإداري هذه الدورة المتخصصة كحل عملي وشامل مصمم Center والطلبات المتزامنة. خبراء مثل تستند الدورة إلى مبادئ راسخة في الإدارة الفردية من السيطرة على وقته ومهامه بفعالية غير مسبوقة. خصيصاً لاحتياجات الدور الحساس للسكرتير بيتر دراكر (Peter Drucker) حول فعالية المدير، والتنظيم المؤسسي، مستفيدةً من أعمال وفن إدارة استراتيجيات تحديد الأولويات، وأدوات تنظيم المهام التنفيذي. تغطي الدورة من الألف إلى الياء مع تكييفها متقدمة لجدولة المواعيد وإدارة البريد المقاطعات والتركيز في بيئات العمل الديناميكية، الفعالة سواء التقليدية أو الرقمية، بيئة العمل اليومية، منهجاً تطبيقياً يضمن انتقال BIG BEN Training Center الإلكتروني والاجتماعات بكفاءة. يقدم وتقنيات في نجاح فريق الإدارة والمؤسسة ككل. مما يعزز إنتاجية السكرتير التنفيذي ومساهمته المعرفة والمهارات مباشرة إلى الاستراتيجية

لـ : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- السكرتير التنفيذي .
- المساعد الشخصي للمدراء التنفيذيين .
- مساعد الإدارة العليا .
- منسقي المكاتب التنفيذية .
- المساعد الإداري المتقدم .
- مديري المكاتب .
- المستشارين الإداريين .
- خريجي الإدارة المكتبية حديثي التعيين

القطاعات والصناعات المستهدفة :

- القطاع المالي والمصرفي .
- قطاع الخدمات الاستشارية والمهنية .
- الشركات متعددة الجنسيات .
- مؤسسات الرعاية الصحية والمستشفيات الكبرى .
- الجامعات ومراكز البحث الأكاديمي .
- شركات الطيران والخدمات اللوجستية .
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة .
- القطاع العقاري والتطوير .
- شركات الاتصالات والتكنولوجيا .
- قطاع الطاقة والخدمات البترولية

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- مكاتب الإدارة العليا والرئاسة .
- الإدارة التنفيذية .
- الأقسام الإدارية .
- قسم الشؤون القانونية .
- قسم الموارد البشرية والتطوير .
- إدارة العلاقات العامة .
- إدارة المشتريات والعقود .
- دعم الإدارات الفنية والهندسية .
- مكاتب التخطيط الاستراتيجي .
- مراكز خدمة العملاء التنفيذية.

أهداف الدورة التدريبية :

أتقن المهارات التالية : بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- المتعددة وفرزها حسب الأهمية والعجلة . تطبيق استراتيجيات فعالة لتحديد أولويات المهام
- الشخصية ومهام المديرين بشكل منهجي . استخدام أدوات وتقنيات متقدمة لتنظيم المهام
- والاجتماعات بكفاءة . تصميم وتنفيذ أنظمة فعالة لجدولة وإدارة المواعيد
- بطريقة تمنع التراكم وتضمن الرد في الوقت المناسب . إدارة تدفق البريد الإلكتروني وتصنيفه ومعالجته
- والحفاظ على التركيز خلال ساعات العمل . تطبيق تقنيات عملية لتقليل المقاطعات غير الضرورية
- باحترافية لتعزيز التنسيق والإنتاجية . استخدام التطبيقات والتقويمات الإلكترونية
- الاقتضاء . تنمية مهارات التفويض الفعال للمهام الروتينية عند
- الوقت والمهام . تطوير خطط أسبوعية وشهرية واقعية ومتوازنة لإدارة
- العاجلة دون إرباك الجدول الرئيسي . التعامل بفعالية مع المواقف الطارئة والمهام
- على مستوى عالٍ من الدقة والانتباه للتفاصيل. تعزيز التوازن بين متطلبات العمل المرتفعة والحفاظ

منهجية الدورة التدريبية :

إلى بيئة عمل السكرتير تجربة تعليمية تفاعلية وتطبيقية تركز على نقل تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على تقديم والأطر الأساسية، يليه مباشرة تطبيق عملي التنفيذي. تبدأ كل جلسة بعرض نظري مركز يشرح المهارات العملية مباشرة حقيقية يواجهها المشاركون في مكاتبهم. سيتم استخدام من خلال تمارين فردية وجماعية تحاكي سيناريوهات المفاهيم وإدارة الوقت على التحديات وإيجاد الحلول المثلى. سيتسنى للمشاركين دراسات حالة مستمدة من قطاعات متنوعة لتحليل المدربون ذوو الخبرة العملية الواسعة مهامهم الوظيفية الحقيقية خلال ورش العمل المصممة تطبيق أدوات تنظيم البرامج تنظيم لتعظيم الفائدة. تتخلل الجلسات أنشطة تفاعلية مثل على النقاش المفتوح وتبادل الخبرات بين المشاركين خصيصاً. يشجع المدرب لتحسين أدائه. تعزز الاجتماعات المعقدة. يحصل كل متدرب على تغذية راجعة لعب الأدوار لمواقف إدارة المقاطعات أو في إدارة الوقت وتنظيم المهام هذه المنهجية المختلطة الفهم العميق وتضمن استدامة فورية وتوجيه شخصي من بعد انتهاء الدورة. المهارات المكتسبة

التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

للسكرتير التنفيذي الوحدة الأولى: أسس إدارة الوقت وتحديد الأولويات

- السكرتير التنفيذي مفهوم إدارة الوقت وأهميتها الحيوية في نجاح
- بيئات العمل الحديثة تحليل التحديات الشائعة في إدارة الوقت والمهام في
- آيزنهاور وتطبيقاتها العملية استراتيجيات فعالة لتحديد الأولويات: مصفوفة
- العالية للإدارة تمييز بين المهام العاجلة والمهمة وذات القيمة
- التنفيذي مبادئ التخطيط اليومي والأسبوعي الفعال للسكرتير
- أدوات بسيطة لرسم خرائط المهام والمسؤوليات
- تطبيق عملي: بناء خطة يومية وأسبوعية واقعية

والمعلومات الوحدة الثانية: أدوات وتقنيات تنظيم المهام

- وفعالية أنظمة تنظيم المهام الورقية والإلكترونية: مقارنة
- للتخطيط والتنبيه والتنسيق إتقان استخدام التقويمات الإلكترونية (كاليندر)
- أسانا) لتنظيم المشاريع والمهام الفرعية استخدام تطبيقات إدارة المهام (تودويست، تريللو،
- والفئات تصنيف المهام باستخدام التصنيفات والفلاتر
- الفلترة والتصنيف والإجراءات السريعة تنظيم وإدارة البريد الإلكتروني بفعالية: قواعد
- الإلكترونية والورقية بناء نظام أرشفة فعال للملفات والمستندات
- الإلكتروني تطبيق عملي: إنشاء نظام شخصي لإدارة المهام والبريد

المقاطعات الوحدة الثالثة: إدارة التدفق والتركيز وتقليل

- التنفيذي . فهم مصادر المقاطعات وتأثيرها على إنتاجية السكرتير
- الهادئة، الاتفاقيات مع الزملاء . تقنيات إدارة المقاطعات: كتلة الوقت، الإشارات
- المفتوحة أو المزدحمة . استراتيجيات الحفاظ على التركيز في بيئة العمل
- الجدول . إدارة الطلبات العاجلة غير المتوقعة دون إرباك
- الرقمي . أدوات وتطبيقات لتعزيز التركيز وتقليل التشتت
- فن قول "لا" بطريقة مهنية وبناءة عند الضرورة .
- وزيادة فترات التركيز تطبيق عملي: تصميم خطة شخصية للحد من المقاطعات

والترتيبات اللوجستية باحترافية الوحدة الرابعة: تنظيم الاجتماعات والمواعيد

- واحترافية . مبادئ جدولة المواعيد والاجتماعات بكفاءة
- إعداد جدول أعمال فعال وتوزيعه مسبقاً .
- المشاركين، الوثائق . إدارة تفاصيل ما قبل الاجتماع: المكان، التجهيزات،
- (ملاحظات، تسجيل، تلخيص) . تقنيات تسجيل محاضر الاجتماعات بشكل دقيق وفعال
- إدارة وقت الاجتماع والالتزام بالجدول الزمني .
- والزيارات بكفاءة . تنظيم الترتيبات اللوجستية للسفر والمؤتمرات
- رسمية تطبيق عملي: محاكاة تنظيم اجتماع معقد وجدولة زيارة

الضغوط الوحدة الخامسة: التكامل والتطوير المستمر وموازنة

- اليومي . دمج أدوات إدارة الوقت والمهام في روتين العمل
- والمهام . مراجعة وتقييم فعالية النظام الشخصي لإدارة الوقت
- آليات التعديل والتطوير المستمر لأساليب العمل .
- السكرتير التنفيذي . إدارة الضغوط والوقاية من الإرهاق الوظيفي في مهنة
- التنسيق وإدارة التوقعات . تعزيز التواصل الفعال مع المديرين والزملاء لتحسين
- الإدارة العليا . أخلاقيات المهنة والسرية في إدارة معلومات ومهام
- والتوازن الوظيفي تطبيق عملي: تطوير خطة تحسين شخصية للإنتاجية

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 ٢٠-٢٥ 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 :

والجداول الزمنية السكرتير التنفيذي، كيف يمكن تحقيق التوازن الأمثل في سياق التغيرات السريعة وتوسع نطاق مسؤوليات
للاستجابة الفعالة وغير المتوقعة لمتطلبات الإدارة الدقيقة من جهة، والحاجة إلى المرونة الكافية بين ضرورة الالتزام بالخطط
بجودة الأداء أو زيادة عبء الضغوط الوظيفية؟ العليا والأزمات الطارئة من جهة أخرى، دون التضحية

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

الوقت. تركز الدورة على السكرتير التنفيذي الفريدة والمعقدة، متجاوزةً تميز هذه الدورة بتصميمها المكثف خصيصاً لاحتياجات مكثفة تستند إلى سيناريوهات واقعية يواجهها الجانب التطبيقي العملي من خلال تمارين محاكاة النظريات العامة لإدارة فوراً، تم اختيارها لتناسب وتدفق المهام المتعددة المصادر. يتم تقديم أدوات المشاركون يومياً في تفاعلهم مع الإدارة العليا بين الخبرة العملية العميقة في السكرتارية التنفيذية البيئات المهنية المختلفة. يعزز المدربون ذوو وتقنيات قابلة للتطبيق وتنظيم الاجتماعات المعقدة، المشاركين. يولي البرنامج اهتماماً خاصاً لتحديات نقل الخبرات الحقيقية وتبادل أفضل الممارسات BIG السرية والاحترافية، مما يخلق برنامجاً شاملاً لا وتوازن الأولويات بين عدة مدراء، والحفاظ على مثل إدارة المقاطعات، في نجاح الإدارة من خلال تمكين السكرتير التنفيذي Training Center يتوفر عادة في الدورات العامة. يركز نهجBEN إتقان تنظيم الوقت والمهام ليكون شريكاً استراتيجياً