



الدورة التدريبية: التميز المهني في مجال المساعدة التنفيذية والإدارة المكتبية المتقدمة

#EA5785

الدورة التدريبية: التميز المهني في مجال المساعدة التنفيذية والإدارة المكتبية المتقدمة

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة تدريبية متخصصة ومكثفة تهدف إلى تطوير مهارات المساعدين التنفيذيين والمهنيين الإداريين إلى مستويات متقدمة من الاحترافية. صممت هذه الدورة لتلبية الاحتياجات المتزايدة في سوق العمل لمحترفين قادرين على دعم القيادات التنفيذية بكفاءة عالية في بيئة عمل ديناميكية. ستغطي الدورة جميع الجوانب الحيوية للمساعدة التنفيذية الحديثة، بدءاً من إدارة الوقت والمهام بكفاءة قياسية، مروراً بإتقان فنون التواصل المهني والمراسلات الرسمية، وصولاً إلى المهارات التقنية المتقدمة في إدارة المعلومات وتنظيم الفعاليات. يستفيد المشاركون من رؤى الخبير العالمي في الإدارة بيتر دراكر (Peter Drucker) حول الكفاءة والفعالية في الأدوار الداعمة. يقدم BIG BEN Training Center منهجية عملية تجمع بين النظرية الأكاديمية الرصينة وتطبيقات عملية مستمدة من أفضل الممارسات العالمية في المجال. سيكتسب المتدربون أدوات عملية لتحسين إنتاجيتهم، وتعزيز قدرتهم على حل المشكلات، وبناء علاقات عمل مثمرة مع المدراء التنفيذيين وأصحاب المصلحة، مما يضمن مساهمة فاعلة في نجاح مؤسساتهم. هذه الدورة هي استثمار حقيقي في رفع المستوى المهني و التميز في مجال المساعدة التنفيذية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدون التنفيذيون الحاليون الراغبون في تطوير مهاراتهم.
- مساعدي الإدارة بكافة مستوياتهم.
- منسقي المكاتب والمشاريع.
- مسؤولو الدعم الإداري واللوجستي.
- الموظفون الجدد في المجال الراغبون في التميز.
- المهنيون الإداريون الذين يطمحون لشغل مناصب مساعد تنفيذي.
- أمناء السر والمستشارون الإداريون.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي.
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
- قطاع الطاقة والخدمات البترولية.
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات.
- قطاع التعليم العالي والجامعات.
- قطاع التجارة والتجزئة والخدمات اللوجستية.
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة.
- الشركات الاستشارية والمحاماة.
- المنظمات غير الربحية والجمعيات.
- قطاع الضيافة والفعاليات.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- المكاتب التنفيذية والإدارية العليا.
- إدارة الموارد البشرية والتطوير الوظيفي.
- إدارة العمليات والخدمات الإدارية.
- إدارة المشاريع وفرق الدعم.
- إدارة العلاقات العامة والاتصالات.
- إدارة المبيعات والتسويق.
- إدارة التخطيط الاستراتيجي.
- إدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- الإدارات القانونية والاستشارية.
- الإدارات المالية والإدارية.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- إدارة الوقت والجداول والمهام بكفاءة عالية باستخدام أدوات متقدمة.
- إتقان فنون التواصل الكتابي والشفهي المهني مع كافة المستويات التنظيمية.
- تنظيم وتنسيق الفعاليات والمؤتمرات والاجتماعات التنفيذية باحترافية.
- إدارة المعلومات والوثائق الإلكترونية والورقية بسرية وفعالية.
- استخدام التطبيقات التقنية وأدوات الإنتاجية الحديثة لتعزيز الأداء.
- تطوير مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات السليمة تحت الضغط.
- بناء وإدارة علاقات عمل فعالة مع المدراء التنفيذيين وأصحاب المصلحة.
- تنفيذ المهام اللوجستية المتعلقة بالسفر والإقامة والترتيبات الإدارية.
- إعداد التقارير والعروض التقديمية الداعمة لعمليات اتخاذ القرار.
- الحفاظ على أعلى معايير الأخلاقيات المهنية والسرية الوظيفية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية الدورة التدريبية التي يقدمها BIG BEN Training Center على مزيج متوازن بين الأساليب التفاعلية والتطبيق العملي لضمان أقصى استفادة. تشمل الجلسات التدريبية عروضاً تقديمية مركزة تغطي الأساسيات النظرية وأفضل الممارسات الحديثة في مجال المساعدة التنفيذية. يولي البرنامج أهمية كبيرة لدراسات الحالة الواقعية المستمدة من قطاعات متنوعة، حيث يحلل المشاركون مواقف عملية ويتدربون على إيجاد الحلول المناسبة. تشكل الأنشطة الجماعية والعمل ضمن فرق محاكاة حجر الزاوية في المنهجية، مما يعزز مهارات التعاون وتبادل الخبرات بين المتدربين. تتخلل الجلسات تمارين عملية مكثفة حول إدارة الجداول، والمراسلات، وتنظيم الفعاليات، واستخدام الأدوات التقنية. يتلقى كل متدرب تغذية راجعة مستمرة ومخصصة من المدربين الخبراء لتحسين أدائه وتطوير نقاط قوته. تشمل المنهجية أيضاً حلقات نقاش مفتوحة لتبادل الخبرات والتحديات التي يواجهها المساعدون التنفيذيون في بيئات عملهم المختلفة. يقدم BIG BEN Training Center بيئة تدريبية محفزة تشجع على المشاركة الفعالة والتطبيق العملي الفوري للمهارات المكتسبة لضمان تحقيق الأهداف التدريبية المرجوة.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات المساعدة التنفيذية المتقدمة

- دور ومسؤوليات المساعد التنفيذي الحديث في بيئة العمل الديناميكية.
- مهارات إدارة الوقت الفعال وتحديد الأولويات باستخدام مصفوفة أيزنهاور.
- تقنيات تنظيم المهام والجداول الزمنية باحترافية عالية.
- فن إدارة البريد الإلكتروني والمراسلات الإلكترونية بكفاءة.
- مبادئ الأخلاقيات المهنية والسرية الوظيفية للمساعد التنفيذي.
- استراتيجيات التعامل مع الضغوط الوظيفية والحفاظ على التوازن.

- أدوات التخطيط الشخصي والإداري لتحسين الإنتاجية.

الوحدة الثانية: الاتصال والتواصل التنفيذي الفعال

- مهارات التواصل الشفهي الواضح والموجز مع القيادات وأصحاب المصلحة.
- فن كتابة المراسلات الرسمية والتقارير المهنية (المذكرات، الخطابات، التقارير).
- تقنيات الاستماع الفعال وفهم الاحتياجات غير المعلنة.
- إدارة المحادثات الصعبة والمواقف الحساسة بثقة وحكمة.
- مهارات العروض التقديمية القصيرة والفعالة لدعم القرارات.
- استخدام لغة الجسد وتعابير الوجه لتعزيز الرسالة.
- فن التعامل عبر الهاتف وإدارة المؤتمرات الصوتية.

الوحدة الثالثة: الإدارة التنظيمية والمعلوماتية

- نظم إدارة المعلومات والوثائق (الإلكترونية والورقية) وتصنيفها.
- استخدام قواعد البيانات بفعالية لاسترجاع المعلومات بسرعة.
- مبادئ إدارة السجلات والاحتفاظ بها وفق السياسات المؤسسية.
- أساسيات إدارة الملفات والمستندات المشتركة باستخدام الحوسبة السحابية.
- مهارات البحث المتقدم عن المعلومات من مصادر موثوقة.
- تقنيات تلخيص المعلومات وتقديمها بشكل مختصر ومؤثر.
- ضمان أمن المعلومات والبيانات وحماية الخصوصية.

الوحدة الرابعة: تنظيم الفعاليات واللوجستيات

- التخطيط الشامل لتنظيم الاجتماعات التنفيذية (جدول الأعمال، الدعوة، التنسيق).
- إدارة كافة تفاصيل المؤتمرات وورش العمل والفعاليات الكبرى.
- مهارات حجز وتنسيق السفر والإقامة والمواصلات بكفاءة.
- إعداد وتجهيز قاعات الاجتماعات والتأكد من توفر التقنيات اللازمة.
- إدارة الميزانيات التقديرية والمصروفات المتعلقة بالفعاليات والترتيبات.
- التنسيق مع الموردين ومراكز الخدمات لضمان جودة التنفيذ.
- متابعة ما بعد الفعالية وتقييم النتائج وإعداد التقارير.

الوحدة الخامسة: المهارات التقنية والتنمية المتقدمة

- استخدام متقدم لتطبيقات الإنتاجية (Microsoft Office 365 / Google Workspace).
- أدوات إدارة المشاريع البسيطة للمساعدين (Trello, Asana) أساسيات).
- مهارات حل المشكلات الإبداعي واتخاذ القرارات المستنيرة.
- فن التفاوض مع الموردين ومراكز الخدمات لصالح المؤسسة.
- مهارات القيادة والتوجيه للمساعدين في فرق العمل الصغيرة.
- التطوير المهني المستمر وبناء المسار الوظيفي للمساعد التنفيذي.
- إعداد ملف إنجازات مهني يبرز المهارات والمساهمات.

الأسئلة المتكررة:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

في عالم يتسم بالتسارع والتغير المستمر، كيف يمكن للمساعد التنفيذي المحترف أن يوازن بين متطلبات السرعة والفورية في تنفيذ المهام، وبين الحاجة الماسة إلى الدقة المتناهية والتفاصيل الدقيقة التي لا تحتمل الخطأ، مع الحفاظ على رباطة الجأش والتركيز طوال الوقت؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة بتصميمها المتكامل الذي يغطي كافة جوانب عمل المساعد التنفيذي الحديث، من الأساسيات التنظيمية إلى المهارات القيادية المتقدمة، مع التركيز على التطبيق العملي المباشر. لا تركز الدورة فقط على "كيفية" تنفيذ المهام، بل تغوص في "فن" إدارة العلاقات مع القيادات واتخاذ المبادرات الذكية. يتميز المحتوى بدمج رؤى أكاديمية رصينة، مستوحاة من أعمال خبراء مثل بيتر دراكر، مع أفضل الممارسات العملية المستخلصة من بيئات العمل الحقيقية في قطاعات متنوعة. توفر منهجية التدريب التفاعلية فرصة فريدة للمشاركين لتجربة مواقف تحاكي تحدياتهم اليومية، وتلقي تغذية راجعة فورية من مدربين متمرسين، مما يضمن نقل المعرفة والمهارات بفعالية عالية. يقدم BIG BEN Training Center تجربة تدريبية شاملة تركز على تطوير الكفاءة المهنية والقدرة على التكيف والمساهمة الاستراتيجية في نجاح المؤسسة، مما يجعلها استثماراً قيماً في رأس المال البشري