



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

Ref: #EA5785





## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

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

## ل : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة



- مهاراتهم ١ المساعدون التنفيذيون الحاليون الراغبون في تطوير
- مساعدا الإدارة بكافة مستوياتهم ١
- منسقا المكاتب والمشاريع ١
- مسؤولو الدعم الإداري واللوجستي ١
- الموظفون الجدد في المجال الراغبون في التميز ١
- تنفيذي ١ المهنيون الإداريون الذين يطمحون لشغل مناصب مساعد
- أمناء السر والمستشارون الإداريون ١

## القطاعات والصناعات المستهدفة ١

- القطاع المالي والمصرفي ١
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ١
- قطاع الطاقة والخدمات البترولية ١
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات ١
- قطاع التعليم العالي والجامعات ١
- قطاع التجارة والتجزئة والخدمات اللوجستية ١
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة ١
- الشركات الاستشارية والمحاماة ١
- المنظمات غير الربحية والجمعيات ١
- قطاع الضيافة والفعاليات ١



## الأقسام المؤسسة 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 :

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



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

## منهجية الدورة التدريبية:



أقصى استفادة. على مزيج متوازن بين الأساليب BEN Training Center تعتمد منهجية الدورة التدريبية التي يقدمها BIG<sup>1</sup> وأفضل الممارسات الحديثة في تشمل الجلسات التدريبية عروضاً تقديمية مركزة تغطي التفاعلية والتطبيق العملي لضمان كبيرة لدراسات الحالة الواقعية المستمدة من قطاعات مجال المساعدة التنفيذية. يولي البرنامج أهمية الأساسيات النظرية في المنهجية، على إيجاد الحلول المناسبة. تشكل الأنشطة الجماعية متنوعة، حيث يحلل المشاركون مواقف عملية ويتدربون تتخلل الجلسات تمارين عملية مكثفة حول مما يعزز مهارات التعاون وتبادل الخبرات بين والعمل ضمن فرق محاكاة حجر الزاوية الخبراء لتحسين واستخدام الأدوات التقنية. يتلقى كل متدرب تغذية إدارة الجداول والمراسلات، وتنظيم الفعاليات، المتدربين. الخبرات والتحديات التي يواجهها أدائه وتطوير نقاط قوته. تشمل المنهجية أيضاً حلقات راجعة مستمرة ومخصصة من المدربين BIG BEN Training Center بيئة تدريبية محفزة المساعدون التنفيذيون في بيئات عملهم المختلفة. نقاش مفتوحة لتبادل المرجوة للمهارات المكتسبة لضمان تحقيق الأهداف التدريبية تشجع على المشاركة الفعالة والتطبيق العملي الفوري يقدم

## **التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (معاور الدورة**

### **المتقدمة : الوحدة الأولى: أساسيات المساعدة التنفيذية**



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

## الوحدة الثانية: الاتصال والتواصل التنفيذي الفعال

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

## الوحدة الثالثة: الإدارة التنظيمية والمعلوماتية

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



## الوحدة الرابعة: تنظيم الفعاليات واللوجستيات<sup>١</sup>

- الأعمال، الدعوة، التنسيق) ٢ التخطيط الشامل لتنظيم الاجتماعات التنفيذية (جدول
- الكبرى ٣ إدارة كافة تفاصيل المؤتمرات وورش العمل والفعاليات
- بكفاءة ٤ مهارات حجز وتنسيق السفر والإقامة والمواصلات
- التقنيات اللازمة ٥ إعداد وتجهيز قاعات الاجتماعات والتأكد من توفر
- بالفعاليات والترتيبات ٦ إدارة الميزانيات التقديرية والمصروفات المتعلقة
- التنفيذ ٧ التنسيق مع الموردين ومراكز الخدمات لضمان جودة
- التقارير ٨ متابعة ما بعد الفعالية وتقييم النتائج وإعداد

## المتقدمة ٩ الوحدة الخامسة: المهارات التقنية والتنموية

- (Office ٣٦٥ / Google Workspace استخدام متقدم لتطبيقات الإنتاجية Microsoft) ١٠
- (أساسيات Asana أدوات إدارة المشاريع البسيطة للمساعدين، Trello) ١١
- المستنيرة ١٢ مهارات حل المشكلات الإبداعي واتخاذ القرارات
- المؤسسة ١٣ فن التفاوض مع الموردين ومراكز الخدمات لصالح
- الصغيرة ١٤ مهارات القيادة والتوجيه للمساعدين في فرق العمل
- للمساعد التنفيذي ١٥ التطوير المهني المستمر وبناء المسار الوظيفي
- إعداد ملف إنجازات مهني يبرز المهارات والمساهمات ١٦

## الأسئلة المتكررة ١٧

### التسجيل في الدورة؟ ١٨ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة ١٩

### الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ ٢٠ 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 :

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

## ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



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