



**التدريبية: التميز في المهارات المتقدمة
التنفيذيين لإدارة الأعمال بكفاءة الدورة
واحترافية للمساعدين**



ابريل - ٠١ مايو ٢٠٢٦ ٢٧

كوالالمبور

(للشخص الواحد) € ٥٢٠٠

Ref: #EA6134_163496



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

أبحاث الخبير بيتر دراكر كفاءة المساعدين التنفيذيين في بيئات العمل تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة لتعزيز الدورة على تطوير مهارات متقدمة مثل إدارة المهام في الإدارة الفعالة. تركز هذه (Peter Drucker) الحديثة، مستندة إلى فرص للنمو المهني، باستخدام الاستراتيجي مع القيادات. ستتعلم كيفية تحويل المعقدة، وأتمتة العمليات المكتبية، والتواصل تم تصميم المحتوى لمواكبة متطلبات التحول الرقمي أدوات رقمية مبتكرة وتقنيات ذكية تعزز الإنتاجية. التحديات اليومية إلى استراتيجياً في نجاح المؤسسة وضمان التميز في دعم صنع القرار، مما يجعلك شريكاً

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدون التنفيذيون في القطاعين العام والخاص
- مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية
- الجنسيات مسؤولي الدعم الإداري في المؤسسات متعددة
- الإدارية حديثو التخرج الراغبون في تطوير مهاراتهم

القطاعات والصناعات المستهدفة

- المؤسسات الحكومية والوزارات
- الشركات المالية والمصرفية
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات
- مؤسسات الطاقة والتكنولوجيا



الأقسام المؤسسة المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية ومكاتب الرؤساء
- أقسام الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
- إدارات العمليات والتخطيط الاستراتيجي
- مراكز خدمة العملاء والدعم الفني

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق تقنيات أتمتة المكاتب لتحسين الإنتاجية
- بكفاءة إدارة الاجتماعات التنفيذية وتوثيق قراراتها
- الاستراتيجي تصميم تقارير احترافية تدعم اتخاذ القرار
- استخدام الذكاء العاطفي في حل النزاعات الوظيفية
- الحساسية تطبيق معايير أمن المعلومات في التعامل مع البيانات

منهجية الدورة التدريبية:



المتدربون العمل التطبيقية، بما في ذلك تمارين محاكاة لإدارة تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية وورش مع تلقى تغذية راجعة في تحليل دراسات حالة مستوحاة من تحديات حقيقية في الأزمات والاجتماعات الافتراضية. سيشارك تفاعل أحدث منصات التعلم Center فورية من مدربين معتمدين. يدمج BIG BEN Training قطاعات مثل الصحة والتمويل، التواصل غير اللفظي وإدارة الفرق المتعددة مثير، مع التركيز على العمل الجماعي لتعزيز مهارات الإلكتروني لضمان التخصصات

التدريبية خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

التنفيذي الوحدة الأولى: التحول الاستراتيجي لدور المساعد

- تطور مهام المساعد التنفيذي في العصر الرقمي
- المعاصرة تحليل الفجوات بين المهارات التقليدية والمتطلبات
- أدوات قياس الفعالية الإدارية للمساعدين
- دراسة حالات لنجاحات تحويلية في قطاعات متنوعة

الوحدة الثانية: إتقان العمليات المكتبية المتقدمة

- الزمنية تقنيات أتمتة إدارة البريد الإلكتروني والجدول
- الأيزو تصميم أنظمة أرشفة إلكترونية متوافقة مع معايير
- حوكمة التعامل مع الوثائق السرية
- تطبيقات ذكية لمراقبة المخزون المكتبي

الوحدة الثالثة: التواصل القيادي وإدارة العلاقات



- الخارجية: استراتيجيات التفاوض مع الموردين والجهات
- فنون صياغة المحاضر الرسمية وتقارير المتابعة
- مهارات العرض التقديمي باستخدام برامج متقدمة
- الافتراضية: إدارة التواصل غير اللفظي في الاجتماعات

الوحدة الرابعة: الأمن السيبراني وأخلاقيات المهنة

- حماية البيانات الشخصية وفقاً لأنظمة GDPR
- الكشف عن محاولات التصيد الإلكتروني
- الحساسية: معايير السلوك المهني في التعامل مع المعلومات
- إدارة الأزمات الإعلامية المتعلقة بخرق البيانات

الوحدة الخامسة: التميز في دعم صنع القرار

- الاستراتيجي: تحليل البيانات الأساسية لدعم التخطيط
- أدوات تحديد أولويات المهام المعقدة
- تقييم المخاطر في المشاريع الصغيرة
- بناء خطط تطوير مهني مستدامة

الأسئلة المتكررة:

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

لا توجد شروط مسبقّة

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 :

العمل عالية الضغط؟ السرعة في إنجاز المهام والالتزام بالدقة المطلوبة كيف يمكن للمساعد التنفيذي أن يوازن بين متطلبات
في بيئات

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

متعدد الإدارات. تم محاكاة سيناريوهات حقيقية، مثل إدارة اجتماع طارئ تركز الدورة على الجانب التطبيقي العملي من خلال
تحديات محددة تواجه المساعدين في تطوير المحتوى بالتعاون مع خبراء من قطاعات متنوعة لمجلس الإدارة أو تنسيق مشروع
المتدربين منهجية "التعلم بالممارسة" التي تدمج Center البيئات الحكومية والخاصة. يعتمد BIG BEN Training لضمان تغطية
الأثر المهني الملموس بدلاً من وتقديم توصيات شخصية، مما يخلق تجربة تدريب فريدة تقنيات الذكاء الاصطناعي لتحليل أداء
المعرفة النظرية فقطاً تركز على قياس