



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

#EA6134

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

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

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

القطاعات والصناعات المستهدفة:

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

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

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

أهداف الدورة التدريبية:

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

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

منهجية الدورة التدريبية:

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

الوحدة الأولى: التحول الاستراتيجي لدور المساعد التنفيذي

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

الوحدة الثانية: إتقان العمليات المكتبية المتقدمة

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

الوحدة الثالثة: التواصل القيادي وإدارة العلاقات

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

الوحدة الرابعة: الأمن السيبراني وأخلاقيات المهنة

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

الوحدة الخامسة: التميز في دعم صنع القرار

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

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:

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

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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