



**المتقدمة الدورة التدريبية: تطوير المهارات الشاملة للمساعد
الإداري التنفيذي في البيئات المهنية**

Ref: #EA4962



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

مثل أعمال "جينيفرا كورلي" الإداري التنفيذي، مستندة إلى أبحاث حديثة في تقدم هذه الدورة تحويلاً جذرياً لمهنة المساعد من إدارة تركز على دمج المهارات التقنية. "The Executive Assistant's Edge" في كتابها (Jennifer Corley) الإدارة التنفيذية BIG BEN Training Center منهجاً المشاريع السرية إلى التنسيق مع فرق العمل عبر والسلوكية لمواكبة التحديات المعاصرة، ستكتسب أدوات عملية الإلكتروني، وتنظيم الاجتماعات الاستراتيجية، تفاعلياً يعزز الكفاءة في معالجة البريد الثقافات. يقدم سيناريوهات حقيقية في القطاعات المالية لتطوير المسار الوظيفي، مع تمارين محاكاة مستوحاة وإدارة الأولويات تحت الضغط. والصحة من

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدين التنفيذيين الجدد
- مسؤولي المكاتب الراغبين في الترقية
- منسقي الإدارات في الشركات الكبرى
- الخريجين حديثاً في التخصصات الإدارية

القطاعات والصناعات المستهدفة



- المؤسسات المالية والمصرفية
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات
- شركات الطاقة والتعدين
- الهيئات الحكومية والوزارات
- الشركات متعددة الجنسيات

الأقسام المؤسسية المستهدفة

- الإدارة التنفيذية العليا
- أقسام العلاقات العامة
- إدارة المشاريع الاستراتيجية
- الشؤون القانونية والعقود

أهداف الدورة التدريبية

أتقن المهارات التالية بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- تطبيق تقنيات متقدمة في إدارة الوقت والمهام
- تصميم أنظمة فعالة لتنظيم الاجتماعات
- الخارجية تطوير مهارات التفاوض مع الموردين والجهات
- إعداد التقارير الإدارية وفق معايير الجودة
- إدارة الاتصالات السرية بموثوقية عالية

منهجية الدورة التدريبية



تحديات إدارة المكاتب دراسات حالة من شركات مثل "أرامكو" و"سابك"، مع تعتمد الدورة على نموذج "التعلم بالتطبيق" عبر الأزمات، وتصميم خطط عمل أسبوعية، وتقييم أداء الحديثة. يشمل البرنامج تمارين محاكاة لإدارة جلسات عصف ذهني لتحليل لمتابعة التقدم، مثل العالمي". يُقدم BIG BEN Training Center تغذية ذاتي بناءً على معايير "كفاءة المساعد التنفيذي" عمل لصياغة خطط تنمية مهنية شخصية منصات إدارة المهام. يركز اليوم الخامس على ورشة راجعة فردية، مع أدوات رقمية

التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوحدة الأولى: أساسيات التميز في الدور التنفيذي

- تحليل الفرق بين المساعد الإداري والتنفيذي
- معايير الجودة في إدارة المكاتب الحديثة
- أدوات تنظيم الملفات الإلكترونية والورقية
- مبادئ أخلاقيات العمل للمساعدين
- تقنيات تحديد الأولويات اليومية
- إدارة البريد الوارد بفعالية
- دراسة حالة: تحويل الفوضى إلى نظام

الوحدة الثانية: فنون التواصل والعلاقات المهنية



- صياغة رسائل البريد الإلكتروني الرسمية
- مهارات الاتصال مع كبار التنفيذيين
- التعامل مع العملاء صعبى المراسل
- إعداد محاضرات الاجتماعات بدقة
- فن التنسيق بين الإدارات المتضاربة
- نصائح للعروض التقديمية الناجحة
- ورشة: محاكاة اجتماع طارئ

الوحدة الثالثة: إدارة المشاريع والموارد

- تطبيقات جدولة المهام المتقدمة
- مراقبة الميزانيات الصغيرة للمشاريع
- تقييم أداء الموردين والخدمات
- إعداد تقارير الأداء الشهرية
- إدارة السفر والتنقلات للقيادات
- حلول مبتكرة للزمات اللوجستية
- تمرين: تخطيط مؤتمر سنوي

الوحدة الرابعة: الأمن المعلوماتي والسرية

- معايير حماية البيانات الحساسة
- التعامل مع الوثائق السرية
- منع الاختراقات المعلوماتية
- بروتوكولات الاجتماعات المغلقة
- إدارة الوصول إلى الملفات المشفرة
- دراسة حالة: تسريب معلومات
- ورشة: تصميم خطة أمنية



الوحدة الخامسة: التطوير الوظيفي المستدام

- بناء خطة تنمية مهنية شخصية
- مهارات التفاوض لزيادة الرواتب
- مواكبة اتجاهات سوق العمل
- التحضير لشهادات مهنية دولية
- تقييم ذاتي للمهارات القيادية
- جلسة حوارية مع مساعدين تنفيذيين متميزين
- وضع خطة تطبيقية لستة أشهر

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 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 :

الرسمي؟ استراتيجياً في صنع القرار دون تجاوز حدود دوره كيف يمكن للمساعد التنفيذي أن يصبح محوراً

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



تقييماً واقعياً لأداء شريك استراتيجي، عبر منهجية "التدريب العملي الخالي تركز هذه الدورة على تحويل المساعد الإداري إلى أو تنسيق عمليات الدمج بين الشركات، مع المشاركين في سيناريوهات مثل إدارة اجتماعات مجلس من النظريات المجردة". ندمج تغطية التحديات الحقيقية، تم تطوير المحتوى بالشراكة مع خبراء. "Trello" وتوظيف أحدث أدوات الإنتاجية مثل "Asana" الإدارة، للتطبيق دليلاً BIG BEN Training Center مثل التعامل مع الثقافات المؤسسية المختلفة. يقدم من قطاعات متنوعة لضمان المال البشري الوظيفي، مما يجعلها استثماراً ملموساً في رأس الفوري، مع متابعة بعد انتهاء الدورة لقياس الأثر عملياً