×

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

#EA4962

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

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم هذه الدورة تحويلاً جذرياً لمهنة المساعد الإداري التنفيذي، مستندة إلى أبحاث حديثة في الإدارة التنفيذية مثل أعمال "جينيفر كورلْم، (Jennifer Corley) "في كتابها ."The Executive Assistant's Edge" تركز على دَّمج المهارات التقنية والسلوكية لمواكبة التحديّات المعاصرة، من إدارة المشاريع السرية إلى التنسيق مع فرق العمل عبر الثقافات. يقدِم BIG BEN Training Center منهجاً تفاعلياً يُعزز الكفاءة في معالجة البريد الإلكتروني، وتنظيم الاجتماعات الاستراتيجية، وإدارة الأولويات تحت الضغط. ستكتسب أدوات عملية لتطوير المسار ألوظيفي، مع تمارين محاكّاة مستوّحاة من سيناريوهات حقيقية في القطاعات المالية والصحية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- 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:

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

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

منهجية الدورة التدريبية:

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

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات التميز في الدور التنفيذي

- تحليل الفرق بين المساعد الإداري والتنفيذي.
 - معايير الجودة في إدارة المكاتب الحديثة.
 - أدوات تنظيم الملَّفات 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 التنفيَّذيين.
 - التعامل مع العملاء صعبي المراس.
 - إعداد محاضر 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 للازمات اللوجستية.
 - تمرین: تخطیط 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 ذاتى للمهارات القيادية.
- جلسة حوارية مع مساعدين تنفيذيين متميزين.
 - وضع خطة تطبيقية لستة أشهر.

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 إجمالى المدة إلى 20–25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

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

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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