الدورة التدريبية: إتقان أساسيات المساعد التنفيذي



07 - 11 ديسمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #EA4190_304413

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم هذه الدورة رحلة متكاملة لصقل مهارات المساعد التنفيذي من الألف إلى الياء، مستندة إلى أبحاث Joan Burge (رائدة في علم الإدارة المكتبية) في كتابها "Office Dynamics". يدمج BIG BEN Training Center بين أحدث منهجيات الإدارة المكتبية والتطبيقات العملية الملائمة لسوق العمل. ستغطي الدورة تنظيم المهام، وإدارة المراسلات، وأساليب التواصل مع القيادات، مع تمارين محاكاة مستوحاة من تحديات حقيقية في قطاعات مثل المال والأعمال.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدين الإداريين الجدد.
- موظفي الدعم في الإدارات التنفيذية.
- الخريجين الراغبين في دخول مجال المساعدة التنفيذية.
- الموظفين المستعدين للترقية إلى مناصب مساعدي مديرين.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الشركات متعددة الجنسيات.
- المؤسسات المالية والمصرفية.
- قطاع الرعاية الصحية.
- الهيئات الحكومية والوزارات.
- مؤسسات التجارة الإلكترونية.
- الأقسام المؤسسية المستهدفة:
- الإدارة التنفيذية.
- أقسام الشؤون الإدارية.
- دعم الإدارة العليا.
- مراكز الخدمات المشتركة.

أهداف الدورة التدريبية:

- بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد أتقن المهارات التالية:
- تطبيق أدوات تنظيم المكاتب الحديثة.
- إدارة المراسلات الرسمية باحترافية.
- استخدام تقنيات فعالة في تنسيق الاجتماعات.
- تطبيق معايير الخصوصية في التعامل مع المستندات الحساسة.
- تطوير مهارات حل النزاعات المكتبية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على نموذج "التعلم التجريبي" عبر دراسات حالة من قطاعات متنوعة، مثل تحدي إدارة جدول مدير تنفيذي خلال أزمة مؤسسية. يشمل البرنامج جلسات عصف ذهني جماعي، ومحاكاة إعداد محاضر اجتماعات، وتغذية راجعة فورية من مدربين معتمدين. يتميز البرنامج بتكامل أدوات رقمية مثل منصات إدارة المهام مع الممارسات التقليدية لضمان شمولية الخبرة.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات المساعدة التنفيذية

- أدوار ومسؤوليات المساعد التنفيذي الحديث.
- الفرق بين المساعدة الإدارية والتنفيذية.
- أخلاقيات المهنة وسرية المعلومات.
- أدوات تنظيم المهام اليومية.
- تقنيات إدارة البريد الإلكتروني.
- مهارات التوثيق السريع.
- معايير حفظ الملفات الرقمية.

الوحدة الثانية: إدارة التواصل والعلاقات

- فنون التواصل مع القيادات.
- كتابة المراسلات الرسمية بلغة عربية سليمة.
- مهارات الرد على الشكاوى.
- إدارة الاتصالات الهاتفية باحترافية.
- التعامل مع الشخصيات الصعبة.
- تطوير الذكاء العاطفي.
- نصائح لبناء شبكة علاقات مهنية.

الوحدة الثالثة: تنظيم الجداول والاجتماعات

- أدوات حجز المواعيد الإلكترونية.
- إدارة تضارب المواعيد.
- تحضير جدول أعمال الاجتماعات.
- تقنيات تدوين المحاضر الفعالة.
- متابعة تنفيذ القرارات.
- تنظيم الاجتماعات الافتراضية.
- إعداد تقارير المتابعة.

الوحدة الرابعة: إدارة المستندات والأمن

- تصنيف الوثائق حسب الحساسية.
- إنشاء قوالب موحدة للمستندات.
- تقنيات الأرشفة الرقمية.
- معايير حماية البيانات.
- التعامل مع المعلومات السرية.
- إعداد العروض التقديمية.
- أساسيات إعداد الميزانيات.

الوحدة الخامسة: التطوير المهني المستمر

- تقييم أداء المساعد التنفيذي.
- مهارات التفاوض لتحسين بيئة العمل.
- إدارة الضغط في المواقف الحرجة.
- التخطيط لمسار التطور الوظيفي.
- مواكبة التطورات التقنية في المجال.
- ورشة عمل: حل مشكلات مكتبية واقعية.
- بناء خطة تطوير شخصية.

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 تحقيق التوازن بين متطلبات السرعة في تنفيذ المهام والدقة في إدارة التفاصيل الحرجة؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة عبر دمجها بين الإطار الأكاديمي (كأعمال Joan Burge في ديناميكيات المكاتب) والتطبيقات العملية المباشرة، مثل محاكاة إدارة اجتماع طارئ لمجلس إدارة. تركز الدورة على حلول قابلة للتطبيق الفوري في قطاعات حيوية كالقطاع الحكومي، مع تمارين مصممة خصيصًا لتحديات المنطقة العربية. منهجية التدريس التفاعلية تضمن نقل الخبرات من خلال مواقف واقعية، مثل صياغة بروتوكولات التعامل مع البيانات المالية الحساسة، مما يمنح المتدربين تميزًا نوعيًا في سوق العمل.