الدورة التدريبية: التميز الشامل للمساعد الإداري التنفيذي المحترف في البيئات المؤسسية الحديثة



09 - 13 نوفمبر 2026
شرم الشيخ
4100 € (للشخص الواحد)
Ref: #EA4285_416247

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center رحلة تدريبية شاملة تُعيد تعريف دور المساعد الإداري التنفيذي في العصر الرقمي. مستندة إلى أبحاث الخبير العالمي روبرت هاف (Robert Half) في تحولات سوق العمل، تُغطي الدورة كافة الجوانب من تنظيم الاجتماعات إلى إدارة المشاريع الفرعية باستخدام منهجية "التعلم التطبيقي". ستكتسب المشاركين أدوات معالجة التحديات اليومية كإدارة التدفق الوثائقي وتنسيق المهام متعددة الأطراف، مع تمارين محاكاة مستوحاة من تحديات القطاعات المصرفية والصحية. يُركز المحتوى على توازن ثلاثي الأبعاد: الكفاءة التقنية، الذكاء العاطفي، والمرونة الاستراتيجية، مما يمكن المساعدين من التحول إلى شركاء استراتيجيين في صنع القرار.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدين التنفيذيين الجدد.
- مسؤولي المكاتب الراغبين في الترقية.
- منسقي المشاريع الإدارية.
- موظفي دعم الإدارة العليا.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- المؤسسات المالية والمصرفية.
- شركات الاستشارات الإدارية.
- المنظمات الصحية والتعليمية.
- الهيئات الحكومية وشركات القطاع العام.
- شركات التكنولوجيا والاتصالات.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية.
- قسم الشؤون الإدارية.
- دعم العمليات التشغيلية.
- إدارة المشاريع.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق تقنيات أتمتة الجداول الزمنية باستخدام أدوات رقمية.
- تصميم نظام فعال لإدارة الوثائق الإلكترونية.
- قيادة تنسيق الاجتماعات التنفيذية متعددة المستويات.
- صياغة تقارير إدارية تحليلية معتمدة على البيانات.
- إدارة الأزمات الإدارية بآليات استباقية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على نموذج "التدريب الحلقي" الذي يدمج المحاضرات المصغرة مع ورش العمل التفاعلية، حيث سيحلل المشاركون دراسات حالة حقيقية من قطاعات مثل الصحة والتعليم. تشمل الجلسات تمارين محاكاة لإدارة الاجتماعات الطارئة وتصميم أنظمة أرشفة رقمية، مع حلقات نقاشية أسبوعية لتقييم التحديات الفعلية التي يواجهها المتدربون في أماكن عملهم. يُقدم BIG BEN Training Center حقيبة تدريبية رقمية تشمل قوالب جاهزة لإدارة المهام، مع جلسات تغذية راجعة يومية بقيادة مدربين معتمدين في إدارة المكاتب الحديثة.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: البنية الأساسية للمساعد التنفيذي الفعال

- تحليل الأدوار الاستراتيجية للمساعد التنفيذي في 2025.
- معايير الجودة العالمية في إدارة المكاتب (ISO 9001).
- أدوات قياس كفاءة العمليات الإدارية.
- تصميم نظام تصنيف موحد للبريد الإلكتروني.
- حوكمة الوثائق الإلكترونية وفق الأنظمة الحديثة.
- بروتوكولات التعامل مع المعلومات السرية.

الوحدة الثانية: إتقان آليات التنسيق المتقدمة

- استراتيجيات تخطيط جدول أعمال القيادات.
- فن إدارة الاجتماعات الافتراضية والهجينة.
- تقنيات تسهيل التواصل بين الإدارات المتقاطعة.
- أدوات التذكير الذكية للمواعيد الحرجة.
- معالجة التعارضات في المواعيد ذات الأولوية.

الوحدة الثالثة: التفوق في التواصل المؤسسي

- صياغة الخطابات الرسمية باللغة العربية الفصحى.
- مهارات العرض الموجز للتقارير الإدارية.
- إدارة الحوارات الصعبة مع الموردين والعملاء.
- البروتوكول الدبلوماسي في التعامل مع الشخصيات الهامة.
- توظيف لغة الجسد في التواصل التنفيذي.

الوحدة الرابعة: التحول الرقمي في العمل الإداري

- أتمتة إجراءات المتابعة باستخدام مايكروسوفت بلاينر.
- تحويل البيانات الخام إلى لوحات إدارية مرئية.
- معالجة مستندات PDF والتعرف الضوئي على الحروف.
- حماية البيانات وفق معايير الأمن السيبراني الأساسية.

الوحدة الخامسة: القيادة الإدارية الاستباقية

- آليات اتخاذ القرار في غياب المدير.
- إدارة الأزمات الإدارية بخطوات منهجية.
- تطوير مؤشرات قياس الأداء الشخصي.
- بناء خطط التطوير المهني المستدام.

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 يتحول من دور تنفيذي إلى شريك استراتيجي في تشكيل رؤية المؤسسة؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز الدورة على تحويل المهارات الإدارية التقليدية إلى أصول استراتيجية، من خلال دمج أحدث منهجيات "الإدارة الرشيقة" مع دراسات حالة من قطاعات متنوعة كالقطاع الصحي الذي يتطلب دقة في توثيق المحاضر والقطاع الحكومي الذي يفرض بروتوكولات اتصال صارمة. يتميز BIG BEN Training Center بتقديم أدوات قابلة للتطبيق فورياً مثل نظام "التصنيف الذكي للبريد الإلكتروني" ونماذج "تقرير المتابعة الشهري"، مع محاكاة سيناريوهات إدارة الأزمات في بيئات العمل الهجينة. يعزز المدربون تطوير الذكاء التنظيمي عبر تمارين تحليل مسارات القرارات الإدارية، مما يمكن المشاركين من تقديم حلول استباقية تعزز مكانتهم المهنية.