الدورة التدريبية: إتقان الجداول الزمنية وتنظيم المهام للمساعدين التنفيذيين المحترفين



09 - 13 نوفمبر 2026

ميونخ

5100 € (للشخص الواحد)

Ref: #EA6680_304613

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center رحلة تدريبية شاملة تُعيد تعريف كفاءة المساعدين التنفيذيين من خلال منهجية ديفيد ألين (David Allen) في "إنجاز الأشياء". تركز الدورة على تحويل الفوضى التنظيمية إلى أنظمة عمل متكاملة، باستخدام أدوات مثل تقنيات "الأولويات المربعة" لأيزنهاور ومفاهيم "التجميع الزمني" الحديثة. ستتعلم كيفية توظيف تطبيقات مثل Microsoft Outlook وTrello لتحويل الجداول الزمنية إلى أصول استراتيجية، مع معالجة تحديات فريدة كالتعامل مع الطلبات العاجلة وتنسيق الاجتماعات المتقاطعة. الدورة تُدمج بين النظريات الأكاديمية لبيتر دراكر في الإدارة الفعالة والتطبيقات العملية القابلة للتطبيق فوراً في بيئات العمل الديناميكية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدون التنفيذيون الجدد أو ذوو الخبرة المحدودة.
- منسقو المكاتب في القطاعات الحكومية والخاصة.
- مدراء المكاتب الإدارية.
- موظفو الدعم الإداري في المؤسسات متعددة الفروع.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الهيئات الحكومية والوزارات.
- المؤسسات المالية والمصرفية.
- شركات الاستشارات الإدارية.
- المنظمات غير الربحية.
- قطاعات الرعاية الصحية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية العليا.
- أقسام الشؤون الإدارية.
- مراكز التنسيق والتخطيط.
- وحدات دعم الإدارة.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تصميم جداول زمنية مرنة توازن بين المهام الروتينية والطارئة.
- توظيف أدوات رقمية لتجميع المهام المتشابهة وتقليل التكرار.
- تطبيق استراتيجيات "الحزم الوظيفي" لرفض الطلبات غير العاجلة دون التأثير على العلاقات المهنية.
- توثيق إجراءات العمل القياسية لتسليم المهام عند التغيب.
- تحويل البريد الإلكتروني من مصدر إجهاد إلى أداة تحكم فعالة.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على نموذج "التعلم التطبيقي المقلوب" حيث يحلل المشاركون حالات دراسية حية من قطاعات مثل الصحة والتمويل قبل الجلسات، تليها تمارين محاكاة باستخدام تقويمات فعلية لمديرين تنفيذيين. تتضمن الجلسات "معسكرات تركيز" لمدة 90 دقيقة لتصميم أنظمة تنظيمية شخصية، مع حصص "الإسعاف التنظيمي" حيث يحلل المدربون جداول المشاركين الفعلية مباشرةً. تُختتم كل وحدة بتحديات جماعية لحل تعارضات مواعيد افتراضية بين إدارات متضاربة المصالح، باستخدام منهجية Harvard للمناظرات الإدارية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: هندسة الجداول الزمنية الاحترافية

- تحليل أنماط إهدار الوقت في المكاتب الإدارية.
- معادلة آيزنهاور لتحديد أولويات المهام الحرجة.
- تصميم نظام ترميز لوني للتقويمات الرقمية.
- تقنيات "الحجز العميق" للتركيز على المهام المعقدة.
- أدوات كشف التضارب في المواعيد تلقائياً.

الوحدة الثانية: إدارة الطلبات العاجلة والعلاقات المهنية

- فن قول "لا" المهني مع الحفاظ على العلاقات.
- أنظمة تصنيف الطلبات حسب التأثير والاستعجال.
- بروتوكولات التعامل مع طلبات القيادات المتضاربة.
- نماذج تفويض المهام للفرق المتعاونة.
- تقنيات إدارة توقعات المديرين التنفيذيين.

الوحدة الثالثة: أتمتة العمليات المكتبية المتكررة

- تحويل المهام الورقية إلى سير عمل رقمية.
- بناء قوالب تلقائية للرد على البريد المتكرر.
- تطوير أنظمة أرشفة ذكية قابلة للبحث الفوري.
- تكامل تطبيقات إدارة المشاريع مع التقويمات.
- معالجة أخطاء التنسيق بين المنصات التقنية.

الوحدة الرابعة: إدارة الأزمات وتعديل الجداول الديناميكية

- بروتوكولات الطوارئ لإلغاء الاجتماعات المفاجئ.
- تعديل الجداول خلال أزمات السفر أو الغياب.
- تقنيات "الإشباع الجزئي" للمهام المتعثرة.
- مؤشرات الإنذار المبكر لاختلال التوازن الوظيفي.
- خطط استمرارية العمل عند تغيير القيادات.

الوحدة الخامسة: قياس الفعالية والتطوير المستمر

- مؤشرات أداء تنظيمية للمساعدين التنفيذيين.
- أدوات تتبع توفير الوقت بعد تطبيق الأنظمة.
- منهجيات تقييم أدوات التنظيم الحديثة.
- بناء خطط تطوير مهني قائمة على نقاط القوة.
- ورشة تصميم دليل إجرائي شخصي.

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:

هل يمكن تحقيق الكمال في تنظيم الوقت في ظل طبيعة العمل غير المتوقعة للمساعدين التنفيذيين، أم أن المرونة الفائقة هي المعيار الجديد للإتقان؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز BIG BEN Training Center على تحويل التنظيم من مهارة إدارية إلى أداة استراتيجية عبر منهجية "التشخيص العملي"، حيث يُحلل المشاركون جداولهم الفعلية أثناء التدريب. تُدمج الدورة بين علم النفس الإداري لـ "حدود السعة الذهنية" ودراسات حالات من قطاعات مثل القضاء والطوارئ الطبية، التي تتطلب دقة زمنية فائقة. يتميز التدريب بتقنيات "التغذية الراجعة الحية"، حيث يصمم المدربون أنظمة مخصصة خلال الجلسات بناءً على تحديات المشاركين الفورية، مع توفير أدوات قياس أثر التدريب على مؤشرات مثل وقت استجابة الطلبات ومعدلات إنجاز المشاريع.