# الدورة التدريبية: إتقان مهارات المساعد التنفيذي المتقدم في إدارة الوقت والاجتماعات بكفاءة واحترافية



06 - 10 ديسمبر 2026
المنامة
4400 € (للشخص الواحد)
Ref: #EA7008_391069

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة المتخصصة كاستثمار حقيقي في تطوير الركيزة الأساسية لكفاءة المكاتب الحديثة: المساعد التنفيذي. تم تصميم هذه الدورة الشاملة لتزويد المشاركين بالأدوات المتقدمة والرؤى الاستراتيجية اللازمة لإتقان تعقيدات إدارة الوقت ببراعة وتنظيم الاجتماعات بكفاءة احترافية تفوق التوقعات. ستتعمق الدورة في تحويل المهام اليومية من تحديات إلى فرص لإثبات القيمة الاستراتيجية للمساعد. من خلال التركيز على الجوانب العملية والنفسية للدور، ستساعد المشاركين على الانتقال من رد الفعل إلى المبادرة، وإدارة الأولويات تحت الضغط، وتنسيق الاجتماعات بثقة واحترافية، سواء كانت وجهاً لوجه أو افتراضية. ستستفيد الدورة من المبادئ التي استند إليها خبراء مثل David Allen في منهجيته الشهيرة "Getting Things Done" (GTD)، مع تكييفها خصيصاً لاحتياجات المساعد التنفيذي في البيئات العربية والدولية. يقدم BIG BEN Training Center هذه الرحلة التدريبية لتمكين المساعدين من أن يصبحوا شركاء استراتيجيين لا غنى عنهم، قادرين على قيادة الفعالية التنظيمية وإدارة التدفق المستمر للمعلومات والالتزامات بكفاءة غير مسبوقة.

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدون التنفيذيون بمختلف مستويات الخبرة.
- مساعدو الإدارة وكبار المساعدين.
- منسقو المكاتب والإداريون الطموحون.
- مديرو المكاتب الراغبون في تحديث مهارات فريقهم.
- أي محترف يدعم المدراء التنفيذيين ويدير تدفق العمل.
- خريجو الإدارة المكتبية حديثو العهد بالعمل.
- الموظفون المستهدفون للترقية إلى مناصب مساعد تنفيذي.
- المهنيون الذين يرغبون في الانتقال إلى مجال المساعدة التنفيذية.

## القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع الحكومي والوزارات والهيئات العامة.
- القطاع المالي والمصرفي.
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات.
- قطاع التعليم العالي والجامعات.
- قطاع الطاقة والمرافق.
- قطاع التكنولوجيا والاتصالات.
- قطاع البيع بالتجزئة والسلع الاستهلاكية.
- قطاع الخدمات الاستشارية والمهنية.
- المنظمات غير الربحية والجمعيات.

- القطاع الصناعي والتصنيع.
- الشركات متعددة الجنسيات.
- المؤسسات الإعلامية.
- مؤسسات القانون والمحاماة.

## الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية والمكتب التنفيذي.
- إدارة الموارد البشرية وتطوير الموظفين.
- إدارة العمليات والإدارة العامة.
- إدارة العلاقات العامة والاتصالات.
- الإدارات المالية والمحاسبية.
- إدارة المشتريات والخدمات اللوجستية.
- إدارة المشاريع.
- الإدارات القانونية.
- الإدارات الفنية والهندسية.
- مراكز الدعم الإداري المشترك.
- مكاتب رؤساء الأقسام والوحدات.

## أهداف الدورة التدريبية:

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

- تحليل وتقييم عادات إدارة الوقت الشخصية الحالية وتحديد مجالات التحسين.
- تطبيق إطار منهجي متقدم (مثل GTD المعدل) لتنظيم المهام وتحديد الأولويات في بيئة ديناميكية.
- استخدام أدوات وتقنيات فعالة للتخطيط اليومي والأسبوعي والشهري لتعظيم الإنتاجية.
- تحديد ومعالجة "لصوص الوقت" الشائعة وتطبيق استراتيجيات للحد من المشتتات.
- تحضير وتخطيط فعال لجدول أعمال الاجتماعات مع تحديد الأهداف والنتائج المرجوة بوضوح.
- إدارة العمليات اللوجستية للاجتماعات (الحضور، المكان، التكنولوجيا، المواد) بكفاءة احترافية.
- تطبيق مهارات التيسير الأساسية خلال الاجتماعات لضمان التركيز والإنجاز.

- توثيق محاضر الاجتماعات بدقة ووضوح وتوزيعها في الوقت المناسب مع متابعة بنود العمل.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات الافتراضية باستخدام المنصات الرقمية بثقة وفعالية.
- تطوير استراتيجيات فعالة للتعامل مع الطلبات غير المتوقعة وإدارة التوقعات.
- بناء علاقات عمل فعالة مع المدراء والزملاء وفرق العمل المختلفة.
- استخدام التكنولوجيا والأتمتة لتبسيط المهام الإدارية المتكررة وزيادة الكفاءة.
- تنفيذ نظام فعال لإدارة المعلومات والوثائق وسهولة استرجاعها.
- المحافظة على السرية المهنية وأخلاقيات العمل العالية في جميع المهام.
- تطوير خطة عمل شخصية لتطبيق المهارات المكتسبة وقياس التقدم المستمر.

## منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على تقديم تجربة تعليمية تفاعلية وعملية تغطي كافة جوانب تطوير مهارات المساعد التنفيذي المتقدم. تبدأ الدورة بعروض تقديمية مركزة تقدم المفاهيم الأساسية والأطر المنهجية المتقدمة في إدارة الوقت والاجتماعات، مدعومة بأمثلة واقعية من مختلف القطاعات. سيشارك المتدربون بنشاط في ورش عمل تطبيقية حيث سيطبقون تقنيات تحديد الأولويات (مثل مصفوفة أيزنهاور) على سيناريوهات عمل حقيقية، ويناقشون دراسات حالة معقدة تتعلق بإدارة الاجتماعات الصعبة أو التعامل مع الضغوط المتضاربة. ستشمل الجلسات تمارين لعب أدوار محكية لمحاكاة تحضير وإدارة وتوثيق أنواع مختلفة من الاجتماعات، تليها جلسات تغذية راجعة بناءة من المدرب وزملاء الدورة لتعزيز التعلم. سيعمل المتدربون في فرق صغيرة على تصميم نظام إدارة مهام شخصي باستخدام أدوات رقمية وورقية، ومحاكاة إدارة مشروع مكتبي صغير من البداية للنهاية. سيتم تخصيص وقت للتأمل الذاتي وتقييم المهارات الحالية ووضع أهداف تطويرية. يقدم المدربون ذوو الخبرة الواسعة في مجال الإدارة المكتبية التوجيه المستمر والدعم طوال الدورة، مع التركيز على التطبيق العملي الفوري للمفاهيم في بيئة عمل كل مشارك. تشجع المنهجية على تبادل الخبرات بين المشاركين لخلق بيئة تعلم غنية وداعمة.

## خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

### الوحدة الأولى: أسس التميز في دور المساعد التنفيذي الحديث

- دور المساعد التنفيذي كشريك استراتيجي: التطورات والتوقعات الحديثة.
- تحليل المهارات الأساسية والكفاءات المطلوبة للنجاح في العصر الرقمي.
- فهم ديناميكيات العلاقة مع المدير التنفيذي: إدارة التوقعات والحدود.
- أخلاقيات المهنة والسرية: المبادئ والتطبيقات العملية.
- تحديد التحديات الشائعة في إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء.
- مقدمة إلى منهجيات إدارة الوقت المتقدمة (مثل GTD، بومودورو، مصفوفة أيزنهاور).
- إجراء تقييم ذاتي أولي لممارسات إدارة الوقت الحالية.

## الوحدة الثانية: إتقان فن إدارة الوقت وتحديد الأولويات

- تحليل وتصنيف المهام بناءً على الأهمية والإلحاح (مصفوفة أيزنهاور).
- تطوير نظام شخصي فعال لتنظيم المهام والمشاريع (ورقي/رقمي).
- تقنيات التخطيط الفعال: اليومي، الأسبوعي، الشهري.
- تحديد "لصوص الوقت" الشخصية (المقاطعات، البريد الإلكتروني، الاجتماعات غير الضرورية) واستراتيجيات التعامل معها.
- أدوات وتطبيقات التكنولوجيا لتعزيز الإنتاجية وإدارة المهام (مقدمة).
- مهارات التفويض الفعال وطلب الدعم عند الحاجة.
- استراتيجيات قول "لا" بطريقة مهنية وإدارة التوقعات.

## الوحدة الثالثة: التخطيط والتحضير المحترف للاجتماعات

- أنواع الاجتماعات وأهدافها: تحديد الغرض والنتائج المرجوة.
- عناصر جدول الأعمال الفعال: صياغته وتوزيعه في الوقت المناسب.
- إدارة الجوانب اللوجستية: اختيار المكان، التجهيزات، التكنولوجيا، ترتيبات المشاركين.
- إعداد وتجميع وثائق الاجتماع الضرورية بدقة وإتقان.
- إدارة الاجتماعات الافتراضية: أفضل الممارسات والتحديات الشائعة وحلولها.
- مهارات التواصل مع المشاركين قبل وأثناء التحضير للاجتماع.
- التأكد من استعداد المدير التنفيذي وجميع الأطراف للموضوعات المطروحة.

## الوحدة الرابعة: إدارة وتيسير الاجتماعات وتوثيق نتائجها

- مهارات التيسير الأساسية لضمان سير الاجتماع بسلاسة وفق جدول الأعمال.
- إدارة الوقت داخل الاجتماع: الالتزام بالجدول الزمني.
- تسجيل نقاط النقاش الرئيسية والقرارات المتخذة وبنود العمل بدقة.
- تقنيات التعامل مع المشاركين المتحدثين بكثرة أو الصامتين أو المسببين للصراع.
- إدارة المناقشات الخارجة عن الموضوع وإعادة التركيز على الأهداف.
- إجراءات اختتام الاجتماع بشكل فعال وتلخيص النتائج.
- صياغة محضر الاجتماع المهني: الهيكل، المحتوى، اللغة، الدقة.
- توزيع المحاضر في الوقت المناسب وضمان الوضوح والاتفاق على بنود العمل.
- أنظمة متابعة تنفيذ القرارات وبنود العمل وإعداد تقارير المتابعة.

### الوحدة الخامسة: التكامل والتطوير المستمر للمساعد التنفيذي المتقدم

- دمج مهارات إدارة الوقت وإدارة الاجتماعات في روتين العمل اليومي.
- استخدام التكنولوجيا المتقدمة لتحسين الإنتاجية (أدوات إدارة المشاريع، الأتمتة).
- إدارة تدفق المعلومات والبريد الإلكتروني بكفاءة.
- تنظيم وإدارة السفر والترتيبات اللوجستية المعقدة.
- بناء العلاقات المهنية والشبكات الداعمة داخل المؤسسة.
- إدارة الضغط والتوتر والحفاظ على التوازن بين العمل والحياة.
- تطوير خطة عمل شخصية للتطوير المهني المستمر وقياس التقدم.
- جلسة مراجعة شاملة وتطبيق عملي متكامل لسيناريو مكتبي معقد.

## 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:

إذا كانت إدارة الوقت هي السيطرة على "ما" تفعله، وإدارة الذات هي السيطرة على "كيف" و"لماذا" تفعله، فكيف يمكن للمساعد التنفيذي تحقيق التوازن الأمثل بين الإنتاجية القصوى والرفاهية الشخصية في بيئة تتسم بالطلبات غير المحدودة؟

تميز BIG BEN Training Center هذه الدورة بتصميمها العملي الشامل الذي يتجاوز النظريات ليركز على التحديات اليومية الحقيقية التي يواجهها المساعد التنفيذي. لا نكتفي بتعليم أدوات إدارة الوقت، بل نتعمق في تطوير العقلية الاستراتيجية والمرونة النفسية اللازمة للتعامل مع الضغوط المتضاربة وتوقع احتياجات المدير. تركز الدورة بشكل فريد على التكامل بين إدارة الوقت الفائق وإدارة الاجتماعات الاحترافية كركيزتين متلازمتين للكفاءة. نقدم منهجية تعتمد على أفضل الممارسات العالمية، مثل مبادئ David Allen، مع تكييفها بعناية لتناسب السياق الثقافي والمؤسسي في المنطقة. تعتمد الدورة على محاكاة سيناريوهات عمل واقعية ودراسات حالة معقدة تتيح للمشاركين تطبيق المهارات في بيئة آمنة قبل العودة إلى مكاتبهم. يقدم المدربون خبراء في BIG BEN Training Center تغذية راجعة شخصية وتوجيهاً عملياً لضمان انتقال المعرفة إلى الممارسة. الأهم من ذلك، تخلق الدورة مجتمعاً تعليمياً بين المشاركين لتبادل الخبرات وأفضل الممارسات، مما يوفر شبكة دعم مستمرة. نحن نؤمن بأن تميز المساعد التنفيذي لا يكمن فقط في إنجاز المهام، بل في إتقان فن إدارة التدفق المستمر لل
عمل بذكاء وثقة وبراعة استراتيجية.