الدورة التدريبية: تطوير الكفاءات الشاملة للمساعدين التنفيذيين في بيئات العمل الحديثة



07 - 11 ديسمبر 2026
ميلان
5900 € (للشخص الواحد)
Ref: #EA9247_304530

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم هذه الدورة تحولاً جذرياً في أداء المساعدين التنفيذيين عبر منهجية متكاملة تجمع بين المهارات التقنية والكفاءات السلوكية. صممها خبراء BIG BEN Training Center بالاستناد إلى أبحاث عالمية في الإدارة الحديثة، بما في ذلك أعمال روبرت كابلان (Robert S. Kaplan) في التوازن بين المهارات التشغيلية والاستراتيجية. تركز على تمكين المشاركين من إدارة التحديات المعاصرة مثل الرقمية المتسارعة وتبدل الهياكل التنظيمية. تشمل تطبيقات عملية على إدارة المشاريع الصغيرة وأدوات الذكاء الاصطناعي المساعدة مع الحفاظ على المعايير الأخلاقية. يدمج البرنامج دراسات حالة من قطاعات متنوعة لضمان قابلية التطبيق الفوري.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدون التنفيذيون للمدراء التنفيذيين.
- سكرتارية الإدارات العليا.
- منسقو المشاريع الإدارية.
- المكاتب الإدارية في القطاع الحكومي.
- حديثو التخرج في التخصصات الإدارية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- المؤسسات المالية والمصرفية.
- شركات الاستشارات الإدارية.
- قطاع الرعاية الصحية.
- الشركات متعددة الجنسيات.
- الهيئات الحكومية والوزارات.
- مؤسسات التعليم العالي.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الديوان التنفيذي للمدراء العامين.
- إدارة شؤون مجلس الإدارة.
- أقسام العلاقات العامة.
- مكاتب التخطيط الاستراتيجي.
- إدارات الخدمات المشتركة.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق أدوات إدارة الوقت وفق مصفوفة الأولويات.
- تصميم أنظمة تنظيم الملفات الرقمية والورقية.
- إعداد محاضر الاجتماعات باستخدام قوالب معيارية.
- توظيف تقنيات الذكاء العاطفي في حل النزاعات.
- استخدام منصات إدارة المشاريع الصغيرة (مثل تريللو).
- تحليل البيانات المالية الأساسية لدعم القرار.
- تطوير خطط طوارئ لإدارة الأزمات المكتبية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على نموذج التعلم التجريبي عبر سيناريوهات محاكاة واقعية تم تطويرها بالشراكة مع خبراء من BIG BEN Training Center. تشمل كل جلسة تمارين جماعية لتحليل دراسات حالة من قطاعات متنوعة، مثل إدارة الأزمات في القطاع الصحي أو تنظيم الفعاليات الدولية. يتم تخصيص 30% من الوقت للتطبيق العملي على أدوات إدارة المهام وتقنيات التواصل غير العنيف. يوفر المدربون تغذية راجعة فورية باستخدام معايير تقييم قائمة على كفاءات المساعد التنفيذي العالمية. تشمل المنهجية أيضًا جلسات عصف ذهني لابتكار حلول مبتكرة للتحديات اليومية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: إعادة تشكيل دور المساعد التنفيذي

- تحليل التحديات المعاصرة في بيئات العمل الهجينة.
- معايير الجودة العالمية في الأداء المكتبي.
- التوازن بين المهام التشغيلية والاستراتيجية.
- تطوير خطة التطور المهني الشخصية.
- أدوات قياس مؤشرات الأداء الرئيسية.
- دراسة حالة: تحول دور المساعدين في الشركات التقنية.

الوحدة الثانية: إتقان الفنون التنظيمية

- أنظمة أرشفة الوثائق الرقمية المتقدمة.
- تقنيات تخطيط الجداول المعقدة.
- إدارة تذاكر السفر والفعاليات الدولية.
- بروتوكولات التعامل مع المعلومات السرية.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تنظيم المهام.
- ورشة عمل: تخطيط مؤتمر دولي افتراضي.

الوحدة الثالثة: التواصل التنفيذي الفعال

- صياغة المراسلات الرسمية بلغة تنفيذية.
- فنون إدارة المحادثات الصعبة مع المدراء.
- تقنيات العروض التقديمية المؤثرة.
- كتابة التقارير الإدارية وفق معايير ISO.
- مهارات الوساطة بين الإدارات المتعارضة.
- محاكاة: إعداد عرض لمجلس الإدارة.

الوحدة الرابعة: إدارة المشاريع والأزمات

- أساسيات منهجية Agile للمشاريع الصغيرة.
- تطوير خطط استمرارية الأعمال.
- إدارة الموازنات المحدودة.
- بروتوكولات الاستجابة للحوادث الأمنية.
- أدوات رقمنة عمليات المتابعة.
- دراسة حالة: إدارة أزمة تنظيمية في مؤسسة حكومية.

الوحدة الخامسة: التميز القيادي المستدام

- استراتيجيات بناء الشبكات المهنية.
- تقنيات إدارة الضغوط الوظيفية المزمنة.
- تطوير أنظمة التحفيز الذاتي.
- الابتكار في تحسين العمليات المكتبية.
- آليات التكيف مع التحولات التنظيمية.
- ورشة: تصميم نظام إدارة معرفة للإدارة.

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 يوازن بين متطلبات الإدارة التشغيلية اليومية ومساهمته في صنع القرار الاستراتيجي دون تجاوز الحدود الوظيفية؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز هذه الدورة على التحول النوعي من الدور التقليدي إلى الشريك الاستراتيجي، باستخدام منهجية "المهارات المزدوجة" التي تجمع بين الكفاءة التقنية والذكاء التنظيمي. تقدم تطبيقات غير مسبوقة في إدارة المشاريع الصغيرة وأدوات الرقمنة المتخصصة للمكاتب التنفيذية، مع نماذج عملية مستمدة من تحديات القطاعات الحيوية في المنطقة. يكمن تميزها في الربط بين الأطر الأكاديمية الحديثة - مثل نظريات إدارة التعقيد (Complexity Management) - والتطبيقات اليومية، مدعومة بحقيبة تدريبية تشمل أكثر من 40 أداة عملية قابلة للتطبيق الفوري.