

دورة مهام ومسؤوليات مساعد المدير: تحقيق التميز
التشغيلي

UK Traininig

PARTNER



دورة مهام ومسؤوليات مساعد المدير: تحقيق التميز التشغيلي

المقدمة

في بيئة العمل الديناميكية والمتسارعة في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا، لم يعد دور مساعد المدير مجرد وظيفة مساندة، بل أصبح عنصرًا أساسيًا في ضمان كفاءة الأداء وتحقيق أهداف المؤسسة. تهدف دورة "مهام ومسؤوليات مساعد المدير: تحقيق التميز التشغيلي" إلى تطوير الكفاءات اللازمة لدعم المدراء التنفيذيين وتعزيز مهارات القيادة الميدانية.

تستهدف هذه الدورة المدراء التنفيذيين، قادة الفرق، المهنيين الطموحين، وأصحاب المناصب الإدارية المتوسطة الذين يسعون لاكتساب قدرات قيادية متقدمة. كما تلبي احتياجات العاملين في قطاعات متعددة مثل البنوك، النفط والغاز، الموارد البشرية، التسويق، المشاريع، والقطاع الحكومي.

من خلال محتوى عملي متكامل، تقدم هذه الدورة تدريبًا شاملاً حول كيفية تحويل دور مساعد المدير من وظيفة دعم تقليدية إلى محور استراتيجي يساهم في تطوير الأداء المؤسسي وزيادة الإنتاجية بشكل ملموس.

أهداف الدورة

- فهم دور مساعد المدير في دعم الإدارة وتحقيق الأهداف التشغيلية.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم ومتابعة تنفيذ المهام اليومية.
- تطبيق استراتيجيات فعالة لحل المشكلات واتخاذ القرارات السريعة.
- بناء قدرات الاتصال الفعال والتواصل الداخلي مع فرق العمل والإدارة.
- تعزيز مهارات الإشراف ومراقبة الأداء لضمان الالتزام بالمعايير.
- اكتساب أساليب إدارة الوقت والأولويات بكفاءة عالية.
- تحسين مهارات التفاوض وحل النزاعات داخل بيئة العمل.
- تطوير التفكير الاستراتيجي والتحليلي لدعم الأهداف طويلة المدى.

UK Training

PARTNER



محاوr الدورة

اليوم الأول: مقدمة ومهام أساسية

- التعرف بدور مساعد المدير وأهميته في المؤسسة.
- مراجعة المسؤوليات اليومية وأهداف كل مهمة.
- مهارات إدارة المكتب ومتابعة الإجراءات الإدارية.
- تحديد الأولويات وتخطيط جدول العمل اليومي.
- أساسيات إعداد الوثائق والعروض التقديمية.
- تمارين عملية على كتابة المراسلات الإدارية.

اليوم الثاني: التخطيط وإدارة الوقت

- استراتيجيات التخطيط القصير والطويل المدى.
- طرق فعالة لإدارة الوقت وتقليل الهدر التشغيلي.
- تنظيم الاجتماعات والمتابعة الفعالة للقرارات.
- مهارات التفويض الذكي وتوزيع المهام.
- دراسة حالات عملية حول تحديات تنظيم الوقت.
- تمرين عملي على إعداد خطة عمل أسبوعية.

اليوم الثالث: الاتصال وإدارة الفرق

- مهارات الاتصال الداخلي والخارجي.
- إدارة الفرق وتحفيز الموظفين لتحقيق الأهداف.
- بناء علاقات إيجابية مع الإدارة العليا والزملاء.
- التعامل مع النزاعات وحل المشكلات داخل الفريق.
- تطوير مهارات التفاوض وإقناع الأطراف المختلفة.
- تمرين جماعي على سيناريوهات الاتصال.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الرابع: حل المشكلات واتخاذ القرار

- خطوات تحليل المشكلات وتشخيصها بدقة.
- تقنيات اتخاذ القرارات السريعة والفعالة.
- نماذج التفكير التحليلي والاستراتيجي.
- إدارة المخاطر في المواقف الحرجة.
- تطبيق أدوات التفكير الابتكاري في حل المشكلات.
- تمرين تفاعلي على إدارة حالة عملية.

اليوم الخامس: المتابعة والتقييم النهائي

- إعداد تقارير الأداء وتحليل النتائج.
- تقييم فعالية الخطط والقرارات المتخذة.
- مراجعة شاملة للمفاهيم المكتسبة خلال الدورة.
- مناقشة الخطط الشخصية لتطوير الأداء المستقبلي.
- تقديم ملاحظات ختامية وتبادل الخبرات بين المشاركين.
- عرض مشروع تخرج أو تطبيق عملي نهائي.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات

- تحسين القدرات القيادية والمهارية في بيئة العمل.
- زيادة فرص الترقية والتطور المهني.
- اكتساب مهارات تنظيمية متقدمة تدعم الأداء اليومي.
- تحسين القدرة على إدارة الفرق وحل النزاعات.
- تطوير التفكير التحليلي والاستراتيجي.
- تعزيز الثقة في اتخاذ القرارات الصعبة.
- اكتساب شبكة مهنية جديدة وتبادل الخبرات.
- الحصول على شهادة مهنية معتمدة تعزز الملف الشخصي.

الخاتمة

تعد دورة "مهام ومسؤوليات مساعد المدير: تحقيق التميز التشغيلي" فرصة استثنائية لتطوير مهاراتك القيادية والإدارية بطريقة عملية ومتكاملة. فهي لا تركز فقط على الدعم الإداري، بل تمتد إلى بناء قدرات استراتيجية تمكنك من التأثير بشكل إيجابي في المؤسسة.

UK Traininig

PARTNER



سواء كنت تهدف إلى تحسين كفاءتك الحالية أو تطمح إلى دور قيادي أكبر، هذه الدورة تقدم لك خارطة طريق واضحة لتحقيق أهدافك المهنية بثقة واحترافية.

من خلال محتوى غني وتمارين تطبيقية وتبادل خبرات مع نخبة من الزملاء، ستتمكن من تحويل مهامك اليومية إلى إنجازات ملموسة تساهم في نجاح المؤسسة واستدامتها.

UK Training

PARTNER

