BLACKBIRD FOR TRAINING

دليل نجاح المساعد التنفيذي

4 – 8 يناير 2027

برلين (ألمانيا)



دليل نجاح المساعد التنفيذي

المرجع: 137022_3254118 **التاريخ:** 4 – 8 يناير 2027 **المكان:** برلين (ألمانيا) **الرسوم:** GBP 5200

مقدمة

تم تصميم هذه الدورة التدريبية للمساعدين التنفيذيين بعناية لتزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة الأساسية التي يحتاجون إليها للتميز في أدوارهم. يُعتبر المساعدون التنفيذيون جزءًا حيويًا في ضمان سير العمل بسلاسة في المنظمات. خلال هذه الدورة التدريبية للمساعدين التنفيذيين، سيكتسب المشاركون رؤى وأدوات واستراتيجيات لتعزيز فعاليتهم وتسريع تقدمهم المهني.

سواء كنت بالفعل مساعدًا تنفيذيًا أو تطمح لأن تكون كذلك، ستوفر لك هذه الدورة مهارات المساعد التنفيذي اللازمة لإدارة المهام بشكل فعال، والتواصل بشكل جيد، وإظهار القيادة. سيتعرف المشاركون أيضًا على المؤهلات المطلوبة للمساعد التنفيذي التي تساعدهم على التفوق في هذا الدور المهم.

أهداف الدورة

من خلال إكمال هذه الدورة التدريبية، سيتمكن المشاركون من:

- فهم دور ومسؤوليات المساعد التنفيذي: التعرف على تعريف المساعد التنفيذي والمهام الوظيفية الأساسية لهذا الدور.
- تعزيز مهارات التواصل والعلاقات بين الأشخاص: تطوير استراتيجيات تواصل فعالة ومهارات العلاقات المهنية لبناء علاقات قوية مع المديرين التنفيذيين والزملاء.
- إتقان إدارة الوقت وتحديد أولويات المهام: تعلم كيفية إدارة الوقت، وتحديد أولويات المهام، والتعامل مع المسؤوليات المتعددة بشكل فعال.
- تطوير مهارات التنظيم وحل المشكلات: تحسين القدرة على تنظيم المهام، وإدارة المعلومات، وحل المشكلات بفعالية.
- إظهار القيادة والمرونة: اكتساب المهارات القيادية والقدرة على التكيف اللازمة لتطوير مسيرتك المهنية وتحقيق أهدافك كمساعد تنفيذي.



محاور الدورة

اليوم الأول: فهم دور المساعد التنفيذي

- دور المساعد التنفيذي: التعرف على معنى المساعد التنفيذي والمهام والمسؤوليات الأساسية لهذا الدور.
- أهمية السرية والتقدير: فهم المسؤوليات المرتبطة بالحفاظ على الثقة داخل المنظمة.
- التواصل الفعّال: تطوير مهارات التواصل الاحترافي اللازمة للتفاعل الواضح مع المديرين التنفيذيين.
- بناء العلاقات مع المديرين التنفيذيين: تعلم تقنيات لتقوية العلاقات المهنية مع المديرين.
- التقييم الذاتي وتحديد الأهداف: وضع أهداف شخصية تتماشى مع الطموحات المهنية.

اليوم الثاني: إدارة الوقت وتحديد أولويات المهام

- مبادئ إدارة الوقت: اكتشاف أفضل الممارسات في إدارة الوقت للمساعدين التنفيذيين.
- تحديد أولويات المهام والمسؤوليات: تعلم كيفية التفريق بين المهام العاجلة والمهمة لتحقيق أقصى إنتاجية.
- التعامل مع التسويف: استراتيجيات للتغلب على التسويف وزيادة الإنتاجية.
- استخدام الأدوات والتكنولوجيا: التعرف على الأدوات التي تساعد المساعدين التنفيذيين في إدارة الجداول والمسؤوليات.
- إنشاء جدول عمل فعال: تصميم جدول عمل يساعد على تحسين التوازن بين الحياة المهنية والشخصية.

اليوم الثالث: مهارات التنظيم وحل المشكلات

- استراتيجيات التنظيم: تعلم كيفية تنظيم تدفق العمل وإدارة المعلومات بفعالية.
- إدارة المعلومات والبيانات: أفضل الممارسات في إدارة البيانات وتنظيم الوثائق.
- تحديد المشكلات وتحليلها: تعزيز القدرة على تحديد المشكلات وتحليل أسبابها.
- حل المشكلات الإبداعي: تعلم تقنيات حل المشكلات بطرق مبتكرة.
- تقنيات اتخاذ القرار: تعلم استراتيجيات اتخاذ القرارات الفعّالة.

اليوم الرابع: مهارات التواصل الفعّال والعلاقات الشخصية

- التواصل الكتابي والشفهي: إتقان مهارات المساعد التنفيذي في التواصل لتحسين الاحترافية.
- الاستماع الفعّال والتعليقات: تحسين مهارات الاستماع للتفاعل بشكل أفضل مع الزملاء والمديرين التنفيذيين.
- حل النزاعات: تعلم كيفية إدارة وحل النزاعات بفعالية.
- التعامل مع المحادثات الصعبة: اكتساب الثقة في التعامل مع المواضيع الحساسة باحتراف.
- التواصل والشبكات المهنية: تعلم أهمية بناء العلاقات والشبكات وكيفية تعزيز الروابط المهنية.



اليوم الخامس: النمو المهني والقيادة

- تطوير مسار مهني: تحديد مسارات المهنية المحتملة للمساعدين التنفيذيين.
- بناء خطة تطوير شخصي: إنشاء خطة لتحسين المهارات والنمو الشخصي.
- إظهار القيادة والمبادرة: تطوير المهارات القيادية الأساسية للمساعدين التنفيذيين الذين يطمحون للترقي.
- التعامل مع التغيير والصعوبات: استراتيجيات لبناء المرونة في بيئات العمل الديناميكية.
- الاستعداد للأدوار والتحديات المستقبلية: تأهيل نفسك للمهام والمسؤوليات المتزايدة في المستقبل.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

تطوير مهارات المساعد التنفيذي الأساسية: ستساعدك هذه الدورة على إتقان مهام المساعد التنفيذي وتعزيز فعاليتك في دعم المديرين التنفيذيين.

تعزيز التقدم المهني: من خلال تعلم كيفية أن تكون مساعدًا تنفيذيًا جيدًا، ستتمكن من التميز في مجالك وتفتح أمامك فرصًا للمناصب العليا.

- إتقان إدارة الوقت وتحديد أولويات المهام: ستتعلم كيفية إدارة وقتك وتحديد أولويات المهام بشكل فعال.
- بناء علاقات مهنية قوية: اكتساب المهارات اللازمة لبناء علاقات مهنية قوية مع المديرين التنفيذيين والزملاء.
- أن تصبح حلاً استراتيجياً للمشاكل: ستتعلم كيفية حل المشكلات بطرق مبتكرة واتخاذ قرارات استراتيجية في عملك.

الحصول على اعتراف مهني: إكمال هذه الدورة التدريبية للمساعدين التنفيذيين سيزيد من مصداقيتك ويعكس التزامك بالتطور المهني.

تحقيق أهدافك المهنية: تتماشى الدورة مع أهداف المساعدين التنفيذيين وتضعك على المسار الصحيح لتصبح الأفضل في مجالك.

الخاتمة

تم تصميم دورة المساعد التنفيذي هذه لتحسين مهاراتك، وتحقيق تقدمك المهني، والاستعداد لتحديات المستقبل في هذا الدور المهم. من خلال التركيز على المؤهلات المطلوبة للمساعد التنفيذي، ستمكنك هذه الدورة من أن تصبح محترفًا أكثر قدرة على التعامل مع التحديات اليومية والمساهمة بشكل كبير في نجاح المنظمة.

قم بالتسجيل اليوم وابدأ في تطوير مهاراتك لتصبح أفضل مساعد تنفيذي يمكنك أن تكونه.

