

دورة المساعد التنفيذي المعتمد

7 – 11 يونيو 2027

بوسطن (امريكا)

UK Traininig

PARTNER



دورة المساعد التنفيذي المعتمد

المرجع: 149424_321649 التاريخ: 7 - 11 يونيو 2027 المكان: بوسطن (امريكا) الرسوم: GBP 5900

مقدمة

في عالم اليوم، يتمتع المساعد التنفيذي أو المساعد الشخصي بدور محوري ومؤثر داخل المؤسسات، حيث يتطلب منه بناء شراكة فعالة مع فريق الإدارة العليا. تركز هذه الدورة على تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية والمتقدمة لتلبية متطلبات وظيفة المساعد التنفيذي والتعامل مع تحدياتها المتزايدة بفعالية.

من خلال هذه الدورة، ستتعرف على كيفية تحسين مهارات التفكير الاستباقي وبناء الثقة بالنفس، مما يؤهلك لتصبح شريكاً حقيقياً في نجاح فريق الإدارة العليا. كما ستتعلم استراتيجيات الذكاء العاطفي وتطبيقها لبناء علاقات عمل قوية. بالإضافة إلى ذلك، ستركز الدورة على كيفية إنشاء أنظمة تنظيمية تعزز الإنتاجية وتطوير مهارات التواصل الفعال وخدمة العملاء.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الدور الاستراتيجي للمساعد التنفيذي أو المساعد الشخصي في تحقيق نجاح المؤسسة.
- تطبيق مهارات الذكاء العاطفي لتعزيز العلاقات المهنية.
- تحسين التواصل الداخلي والخارجي باستخدام تقنيات الكتابة والإقناع الفعالة.
- استخدام وظائف الإدارة الأساسية لبناء أنظمة تنظيمية تزيد الإنتاجية.
- تطوير مهارات خدمة العملاء الداخلية والخارجية.
- التحكم في الضغوط المهنية وإدارة الوقت بفعالية لتحقيق الأهداف.
- اكتساب الكفاءة في مهام المساعد التنفيذي ومواجهة التحديات المرتبطة بدوره.

UK Training

PARTNER



مهاور الءورة

اليوم الأول: الءور المءطور للمساعد الءنفيذي أو الشءصي

- تعريف المساعد الءنفيذي وأهميته في المؤسسات.
- الفرق بين العمل "مع" القاءء والعمل "لصالحه".
- المهارات المطلوبة لمواكبة ءطور مسؤوليات المساعد الءنفيذي.
- الءفكير الاسءباقي: كيف ءصبح مفكرًا مسءقبليًا؟
- اسءءءام الءءنولوجيا لءءسين الإءءاجية.

اليوم الءاني: الءكاء العاطفي ومهارات الءعامل مع الآءرين

- تعريف الءكاء العاطفي وأبعاءه الأربعة:
 - الوعي بالءور والمسؤوليات.
 - إءارة العلاقاء والمسؤوليات.
 - فهم السياسة الءاخلية والبيئة المهنية.
 - الءعامل مع أصحاب المصلحة.
- ءأثير الضغوط والمشاءر على الأداء.
- اسءرائيجيات بناء العلاقاء المهنية والءعامل مع المواقف الصعبة.

اليوم الءالء: الءواصل الفءال - الشءصي والءءابي

- بناء علاقاء مفاءزة مع الزملاء وأصحاب المصلحة.
- الءعامل مع الشءصيات الصعبة.
- ءطوير الءقة بالنفس والجرأة في ءقءيم الأفكار.
- الءءابة المهنية:
 - كءابة رسائل البريد الإلكتروني القوية.
 - إءءاء مءاضر الاءءماعاء باءءرافية.

اليوم الرابع: إءقان ممارسات الإءارة

UK Traininig

PARTNER



■ التخطيط:

- وضع أهداف ذكية SMART.
- إنشاء خطط شخصية لتحديد الأهداف.

■ التنظيم:

- تفويض المهام بفعالية.
- تحديد الأولويات المهنية.

■ القيادة:

- فهم ديناميكيات الفريق.
- تدريب الأفراد لتحسين الأداء.

■ الرقابة:

- تطوير مقاييس فعالة لتقييم الأداء.
- إنشاء الأنظمة والحفاظ عليها.

اليوم الخامس: دليل النجاح للمساعد التنفيذي

- بناء ثقافة خدمة العملاء داخل المكتب.
- أهمية خدمة العملاء الداخلية في تحسين أداء الأقسام.
- تقنيات التعامل الاحترافي مع الزوار.
- مهارات الإبداع في اتخاذ القرارات:
- تعريف الإبداع وأدواته لتحسين الأداء.
- إدارة الضغوط المهنية:
- تحديد مصادر الضغوط.
- استخدام ورش عمل لإدارة الضغوط.
- إدارة الوقت:
- تقنيات الوقاية من ضياع الوقت.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تطوير فهم شامل لمهام المساعد التنفيذي ومسؤوليات المساعد الشخصي.
- تعلم تقنيات حديثة للتواصل الفعال وخدمة العملاء.
- بناء شراكة أقوى مع الإدارة العليا من خلال التفكير الاستباقي والتنظيم.
- اكتساب خبرة في استخدام أدوات الذكاء العاطفي لتحسين العلاقات المهنية.
- الحصول على شهادة معتمدة في التدريب على مهارات المساعد التنفيذي.

PARTNER



الخاتمة

دور المساعد التنفيذي يتجاوز مجرد المهام الإدارية ليصبح شريكاً في تحقيق النجاح المؤسسي. من خلال هذه الدورة، ستكتسب الأدوات والمعرفة التي تحتاجها للتميز في دور المساعد الشخصي، وتعزيز كفاءتك المهنية، وتطوير علاقات قوية داخل وخارج المؤسسة.

لا تفوت فرصة الارتقاء بمسارك المهني - انضم الآن وابدأ رحلتك نحو التميز في مسؤوليات المساعد التنفيذي.

UK Training

PARTNER

