

تطوير المهارات لمديري مكاتب التنفيذيين الكبار

25 – 29 يوليو 2027

أون لاين

UK Traininig

PARTNER



تطوير المهارات لمديري مكاتب التنفيذيين الكبار

المرجع: 187245_3255087 التاريخ: 25 - 29 يوليو 2027 المكان: أون لاين الرسوم: GBP 2200

مقدمة

في بيئة الأعمال السريعة والمتغيرة، يلعب مديرو مكاتب التنفيذيين الكبار دورًا محوريًا في دعم العمليات التنفيذية وتقديم الدعم الاستراتيجي والقيادي داخل المؤسسة. تم تصميم هذه الدورة التدريبية المتقدمة خصيصًا لتطوير مهارات مديري المكاتب ذوي الخبرة من خلال التركيز على التفكير الاستراتيجي، القيادة، الاتصال عالي المستوى، والمهارات الإدارية المتقدمة. سيكتسب المشاركون الأدوات والمعارف التي تمكنهم من إدارة المكاتب التنفيذية بكفاءة، عبر مزيج من المفاهيم النظرية والتطبيقات العملية الملائمة لبيئات العمل عالية الضغط. سواء في تنظيم الجداول الزمنية، أو قيادة فرق العمل الداخلية، أو الحفاظ على السرية المهنية، ستساعدكم هذه الدورة على الأداء بكفاءة ومرونة وابتكار.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز قدراتهم في التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرارات التنفيذية.
- إتقان مهارات الاتصال والكتابة المهنية على مستوى الإدارة العليا.
- العمل بثقة تحت الضغط وإدارة الوقت والضغوط والصراعات بفعالية.
- قيادة الفرق ومساندة الزملاء وتقديم التوجيه المهني لبناء روح الفريق.
- استخدام الأدوات الرقمية والتقنيات الحديثة لتحسين الأداء.
- الالتزام بالسرية المهنية، وتطبيق معايير السلوك الأخلاقي في بيئات العمل التنفيذية.

UK Training

PARTNER



محاوّر الدورة

اليوم الأول: الدور الاستراتيجي لمدير مكتب التنفيذي

- فهم تطور دور مدير المكتب التنفيذي.
- التفكير الاستراتيجي ومواءمة الأهداف مع رؤية المؤسسة.
- العمل بفاعلية مع الإدارة العليا.
- تعزيز السرية المهنية واتخاذ قرارات أخلاقية.
- بناء ثقافة مكتبية استباقية ومحفزة.

اليوم الثاني: مهارات الاتصال والعلاقات الشخصية المتقدمة

- إتقان مهارات الاتصال الشفهي والكتابي المهني.
- الكتابة الإدارية والبريد الإلكتروني وفق البروتوكولات العليا.
- الاستماع الفعال والذكاء العاطفي.
- إدارة العلاقات الداخلية والخارجية.
- استخدام الدبلوماسية واللباقة والوعي الثقافي في التعاملات.

اليوم الثالث: القيادة والتفويض ودعم الفريق

- الانتقال من دور إداري إلى دور قيادي.
- التعرف على أنماط القيادة وتقييم الذات.
- تفويض المهام ومتابعة الأداء.
- تقديم الإرشاد المهني ودعم الزملاء وتعزيز الروح المعنوية.
- قيادة الاجتماعات والعروض التقديمية بثقة واحتراف.

اليوم الرابع: إدارة الوقت والضغط وحل النزاعات

- تحديد الأولويات واتخاذ قرارات فعالة في ظل الضغوط.
- استخدام تقنيات جدولة الوقت وتنظيم المهام.
- إدارة الضغط النفسي في بيئات العمل السريعة.
- حل النزاعات باستخدام مهارات التفاوض.
- الحفاظ على التوازن بين العمل والحياة وتحقيق الرفاهية النفسية.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الخامس: الدعم التنفيذي والتقنية والابتكار

- إدارة جداول التنفيذ وتنظيم السفر والمهام المعقدة.
- الاستخدام المتقدم لبرامج Microsoft Office والأدوات الرقمية.
- أتمتة المهام الروتينية لتعزيز الكفاءة.
- حماية البيانات، آداب التواصل الرقمي، والأمن السيبراني.
- بناء خطة تطوير ذاتي وتحسين مستمر للأداء المهني.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تطوير مهاراتك في التخطيط الاستراتيجي واتخاذ القرار على مستوى الإدارة العليا.
- تعزيز مكانتك المهنية من خلال إتقان الاتصال التنفيذي والظهور القيادي.
- تعلم كيفية التعامل بكفاءة مع ضغوط العمل والمهام المتعددة.
- اكتساب أدوات فعالة في القيادة وتفويض المهام وبناء الفرق.
- الاستفادة من التقنيات الحديثة لزيادة الإنتاجية وتحسين الأداء اليومي.
- تعزيز دورك كمستشار موثوق للإدارة العليا.

الخاتمة

توفر هذه الدورة التدريبية المتقدمة فرصة حقيقية لتأهيل مديري مكاتب التنفيذ الكبار بالمهارات القيادية، والتواصلية، والرقمية اللازمة للتميز في بيئات العمل التنفيذية.

من خلال تعزيز الدعم الاستراتيجي، وبناء فرق قوية، وتوظيف التقنية الحديثة، سيصبح المشاركون عنصراً محورياً في تحقيق النجاح المؤسسي.

إذا كنت تتطلع إلى الارتقاء بمسيرتك المهنية في هذا المجال، فهذه الدورة هي خطوتك الأولى نحو التميز.

UK Traininig

PARTNER

