

دليل المهام الوظيفية لمدير مساعد: الدليل الشامل لتحقيق التميز التشغيلي

14 - 18 يونيو 2027

لوس أنجلوس (أمريكا)

UK Traininig

PARTNER



دليل المهام الوظيفية لمدير مساعد: الدليل الشامل لتحقيق التميز التشغيلي

المرجع: 195341_3255011 التاريخ: 14 - 18 يونيو 2027 المكان: لوس أنجلوس (امريكا) الرسوم: GBP 5900

مقدمة

في عالم الأعمال الحديث، يلعب المدير المساعد دوراً محورياً في دعم الإدارة العليا وتحقيق الكفاءة التشغيلية. يعد هذا المنصب حلقة وصل مهمة بين الفرق التنفيذية والإدارية، حيث يساهم في تنفيذ الخطط الاستراتيجية ومتابعة الأداء وتحقيق الأهداف التنظيمية.

تم تصميم هذا الدليل ليلبي احتياجات المديرين التنفيذيين، وقادة الفرق، والمتخصصين في مختلف الإدارات داخل المؤسسات الحكومية والخاصة في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا. سواء كنت مديراً في بداية مسارك المهني أو قائد فريق تسعى لتعزيز مهارتك، أو حتى في موقع إداري متوسط أو عال وتبحث عن تطوير قدراتك القيادية، ستجد في هذا الدليل ما يدعم رحلتك. الفائدة العملية لهذا الدليل تكمن في تقديم تصور شامل ودقيق لمهام المدير المساعد، بالإضافة إلى إرشادات عملية لتطبيق هذه المهام بفعالية لتحقيق أداء مؤسسي متميز.

أهداف الدورة

- التعرف على مهام ومسؤوليات المدير المساعد الأساسية بشكل مفصل.
- تطوير مهارات الاتصال والتواصل الفعال مع الفرق والإدارة العليا.
- تطبيق استراتيجيات التخطيط والمتابعة لتحقيق الأهداف التشغيلية.
- تحسين مهارات إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.
- تحليل المشكلات واتخاذ قرارات مدروسة لدعم بيئة العمل.
- تنمية المهارات القيادية لقيادة الفرق الصغيرة والمتوسطة.
- إتقان مهارات إعداد التقارير والتقييمات الدورية.
- اكتساب تقنيات إدارة الأزمات وتوجيه الفريق في الظروف الحرجة.

UK Training

PARTNER



محاوr الدورة

اليوم الأول: مقدمة في المهام الوظيفية للمدير المساعد

- استعراض دور المدير المساعد في الهيكل الإداري.
- توضيح المسؤوليات اليومية والأسبوعية.
- أهمية التعاون مع الأقسام الأخرى.
- التعرف على متطلبات الإدارة التشغيلية.
- تقديم دراسات حالة واقعية.
- تمارين تفاعلية لفهم المسؤوليات.

اليوم الثاني: التخطيط والتنظيم الاستراتيجي

- كيفية إعداد خطط العمل اليومية والسنوية.
- تطوير جداول زمنية واضحة وقابلة للتنفيذ.
- إدارة الموارد البشرية والمالية بفعالية.
- تنسيق المهام مع فرق العمل المختلفة.
- متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية.
- جلسة عملية لتطبيق تخطيط مشروع.

اليوم الثالث: مهارات الاتصال وإدارة الوقت

- تقنيات التواصل الفعال داخل المؤسسة.
- طرق بناء علاقات عمل إيجابية.
- استراتيجيات إدارة الوقت وتقليل الهدر.
- تحسين مهارات العرض والتقديم.
- تنظيم الاجتماعات ومتابعة مخرجاتها.
- تمارين عملية لتعزيز مهارات التواصل.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الرابع: قيادة الفرق وإدارة الأزمات

- مبادئ القيادة المؤثرة في بيئات العمل.
- تشجيع وتحفيز فرق العمل لتحقيق الأهداف.
- التعامل مع الضغوط وحل النزاعات.
- بناء بيئة عمل مرنة ومستدامة.
- تطوير خطط الطوارئ والاستجابة السريعة.
- حالات عملية لمهارات القيادة.

اليوم الخامس: التقييم وإعداد التقارير النهائية

- تقنيات تقييم أداء الفرق والأفراد.
- كيفية كتابة التقارير الإدارية بفعالية.
- تقديم التغذية الراجعة البناءة.
- مراجعة الأداء وتحديد فرص التحسين.
- إعداد خطط تطوير مستقبلية.
- مناقشة الخطط الختامية ومشاريع التخرج.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات

- تطوير فهم شامل لدور المدير المساعد.
- اكتساب مهارات عملية يمكن تطبيقها فوراً.
- تحسين القدرة على قيادة الفرق ودعم بيئة العمل.
- تعلم تقنيات حديثة في التخطيط والتنظيم.
- تعزيز فرص الترقية والتميز المهني.
- تحسين مهارات إعداد التقارير والتقييم.
- توسيع شبكة العلاقات المهنية.
- الحصول على شهادة معتمدة تعزز ملفك المهني.

الخاتمة

إن وظيفة المدير المساعد تتطلب مزيجاً مميزاً من المهارات الإدارية والقيادية والفنية. من خلال هذه الدورة، ستتمكن من فهم أعمق لمسؤولياتك وتطوير قدراتك بها يساهم في تعزيز كفاءتك ودعم أهداف المؤسسة.

UK Traininig

PARTNER



يهدف هذا الدليل إلى تمكينك من قيادة الفرق بكفاءة، اتخاذ قرارات استراتيجية مبنية على التحليل، وتحقيق نتائج تشغيلية متفوقة.

سواء كنت تتطلع لتوسيع آفاقك المهنية، أو تريد صقل مهاراتك القيادية، فإن هذه الدورة تمنحك الأدوات والمعرفة اللازمة للتميز في دورك كمدير مساعد.

UK Training

PARTNER

