

دورة المساعد التنفيذي المهتمود

UK Traininig

PARTNER



دورة المساعد التنفيذي المبتدئ

مقدمة

يشغل المساعدون التنفيذيون في الوقت الحاضر موقعاً مهماً للغاية من حيث التأثير ويحتاجون إلى بناء شراكة قوية مع فريق الإدارة العليا. ستتمكنك هذه الدورة من الحصول على الكفاءات المناسبة للعمل بالشراكة مع مديرك. بعد كل شيء ، سيكون لنجاحك تأثير مباشر على نجاح مديرك. تسعى هذه الدورة إلى استكمال مجموعتك الحالية من القدرات من خلال إضافة الكفاءات الأخرى التي تشتد الحاجة إليها والتي ستؤدي إلى التميز في منصبك. خلال هذه الدورة ، سوف تكتشف طرقاً لتعزيز ثققتك وقدرتك على التفكير المستقبلي ، مما يتيح لك أن تصبح شريكاً تجارياً حقيقياً مع الفريق التنفيذي. سوف تتعلم وتطوّر استراتيجيات قوية للذكاء العاطفي يمكنك تطبيقها على الفور في مكان العمل. علاوة على ذلك ، ستشارك في مناقشات مفصلة حول أهمية بناء الأنظمة ووجود نهج تفكير منهجي ، مما يقودك إلى إنشاء عدة أنظمة في مكان العمل. يناقش الجزء التالي من هذه الدورة كيفية التعامل باحتراف مع الزوار والعملاء الداخليين والعملاء الخارجيين وكيفية جعل إدارتك وشركتك أكثر صداقة مع العملاء. أخيراً ، ستتعلم كيفية تطوير خطط عمل من شأنها تعزيز صورتك المهنية بصورة قسمك وشركتك.

أهداف الدورة

- تقديم الدعم الكامل لأصحاب المصلحة من أجل تعزيز نجاح الأعمال.
- تطبيق الذكاء العاطفي لتعزيز علاقات العمل المهنية وأخلاقياً وعمودياً.
- تسخير مفاهيم واستراتيجيات الاتصال الحديثة لتسهيل سير العمل.
- استخدام الوظائف الرئيسية للإدارة لبناء وصيانة أنظمة تنظيم مختلفة تؤدي إلى زيادة الإنتاجية.
- إظهار المهارات المهنية في استخدام الإبداع وخدمة العملاء الداخليين وإدارة التوتر.

محاور الدورة

اليوم الأول: الدور التدريجي للمساعد التنفيذي أو الشخصي

- فهم الدور الاستراتيجي للمساعد التنفيذي اليوم.
- العمل "مع" مقابل العمل "من أجل" قائدك".
- التحديات التي تؤثر على مسؤولي القرن الحادي والعشرين.
- كفاءات المساعد الشخصي الحديث.
- التمكن الذاتي: إنشاء بيان مهمتك الخاصة.
- تطوير التفكير المستقبلي: أن تكون مفكراً استباقياً.
- استخدام التكنولوجيا للإنجاز الأمور.

اليوم الثاني: الذكاء العاطفي EI ومهارات التعامل مع الناس

- تعريف الذكاء العاطفي.
- النموذج المفاهيمي.
- فهم الأبعاد الأربعة للذكاء العاطفي:
 - الوعي بالدور الخاص.
 - إدارة المسؤوليات الخاصة.
 - الوعي بسياسة المكتب والبيئة.
 - إدارة أصحاب المصلحة.
- التعرف على كيفية تأثير التوتر والمشاعر على الأداء.
- تطبيق الذكاء العاطفي في بناء العلاقات والتعامل مع المواقف الصعبة.

UK Training
PARTNER

اليوم الثالث: التواصل الفعال بين النشخاص والكتابة

- بناء علاقات ممتازة مع العملاء.
- التعامل مع الشخصيات الصعبة.
- تنمية الثقة بالنفس والحزم.
- تقدير أفكار والتأثير على الآخرين.
- كتابة النعاهل الفعالة:
 - كتابة رسائل بريد إلكتروني قوية.
 - كتابة وحضر الاجتماع.

اليوم الرابع: إتقان مهارات الإدارة

- التخطيط
 - تحديد أهداف SMART.
 - كتابة خطة تحديد النهداف الشخصية الخاصة بك.
- التنظيم
 - تفويض فعال.
 - تحديد أولويات المهام.
- الإخراج / القيادة
 - فهم ديناميكيات الفريق.
 - قيادة التدريب.
- المتابعة
 - وضع مقاييس مفيدة.
 - بناء وصيانة الأنظمة.

اليوم الخامس: المبادئ التوجيهية الناجحة للمحترفين المبتدئين واستراتيجيات

- صياغة ثقافة خذها العملاء في مكتبك.
- أهمية خذها العملاء الداخلية..
- جعل قسمك صديقاً للعملاء
- التعامل مع الزوار
 - أدوات الإبداع لاتخاذ القرار
 - تعريف الإبداع.
 - أدوات الإبداع لتوليد التحسينات.
 - الهدف الشخصي للإبداع الشخصي.
- ادارة الاجهاد
 - تحديد أسباب التوتر.
 - ورقة عول الإجهاد الشخصي.
 - تدابير وقائية لإدارة الوقت.

UK Training
PARTNER

Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهارك و السلاحة
الطيران والصلاح الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

