

دليل نجاح المساعد التنفيذي

UK Traininig

**PARTNER**



## دليل نجاح المساعد التنفيذي

### مقدمة

تم تصميم هذه الدورة بعناية لتعزز المهارات الأساسية والمعرفة اللازمة للتفوق في أدوارهم. يلعب المساعدون التنفيذيون دوراً محورياً في ضمان التشغيل السلس للمنظمات. على مدار هذه الدورة التدريبية للمساعدين التنفيذيين، سيكتسب المشاركون رؤى وأدوات واستراتيجيات تعزز من فعاليتهم وتساعد في تقدمهم المهني.

### أهداف الدورة

- إظهار فهم عميق لدور ومسؤوليات المساعد التنفيذي، بما في ذلك تعريف ومعنى هذا المنصب.
- تعزيز مهارات التواصل والعلاقات الشخصية لبناء علاقات مهنية قوية، وهي ضرورية لأي مساعد تنفيذي فعال.
- إدارة الوقت والمهام والاولويات بشكل فعال لدعم القادة التنفيذيين، وإتقان مبادئ إدارة الوقت وتحديد أولويات المهام.
- تطوير مهارات التنظيم وحل المشكلات للتعامل مع التحديات المتنوعة التي يواجهها المساعدون التنفيذيون.
- إظهار صفات القيادة والقدرة على التكيف، وهي ضرورية للتقدم في الحياة المهنية وتحقيق الأهداف للمساعدين التنفيذيين.

### محاور الدورة

#### اليوم الأول: فهم دور المساعد التنفيذي

- دور المساعد التنفيذي: استكشاف التعريف والوظائف التي تحدد هذا المنصب الأساسي.
- أهمية السرية والانضباط: فهم المسؤوليات المرتبطة بالحفاظ على الثقة داخل المنظمة.
- التواصل الفعال والاحترافية: تنمية مهارات المساعد التنفيذي اللازمة للتفاعل الواضح والمهني.
- بناء علاقة مع التنفيذيين: تعلم تقنيات لتعزيز العلاقات المهنية.
- تقييم الذات وتحديد الأهداف: وضع أهداف شخصية تتماشى مع الطموحات المهنية.

#### اليوم الثاني: إدارة الوقت وتحديد الأولويات

- مبادئ إدارة الوقت: اكتشاف أفضل الممارسات لإدارة الوقت بفعالية.
- تحديد الأولويات في المهام والمسؤوليات: تعلم كيفية تحديد المهام العاجلة مقابل المهمة، وهو أمر حاسم لكل مساعد تنفيذي.
- التعامل مع التسويق: استراتيجيات للتغلب على التسويق وزيادة الإنتاجية.
- استخدام الأدوات والتكنولوجيا: التعرف على الأدوات التي تدعم وظائف المساعد التنفيذي.
- إنشاء جدول عمل فعال: تصميم جدول عمل يعظم الكفاءة.

#### اليوم الثالث: مهارات التنظيم وحل المشكلات

- استراتيجيات تنظيمية: تطوير تقنيات تنظيمية تبسط سير العمل.
- إدارة المعلومات والبيانات: أفضل الممارسات لإدارة البيانات بفعالية.
- تحديد المشكلات وتحليلها: مهارات لتحليل القضايا وتحديد الأسباب الجذرية.
- حل المشكلات الإبداعية: تقنيات لحلول مبتكرة للتحديات.
- تقنيات اتخاذ القرار: تعلم استراتيجيات اتخاذ القرار الفعالة التي تعتبر حيوية لأي مساعد تنفيذي.

#### اليوم الرابع: التواصل الفعال ومهارات العلاقات الشخصية

UK Training  
**PARTNER**



- مهارات الكتابة والتواصل الشفهي: إتقان كلا الشكلين من التواصل لتعزيز الوضوح والاحترافية.
- الاستماع النشط والتغذية الراجعة: تحسين مهارات الاستماع للتفاعل بشكل أفضل مع الزملاء والتنفيذيين.
- حل النزاعات: استراتيجيات لإدارة وحل النزاعات بشكل فعال.
- التعامل مع الأحداث الصعبة: استراتيجيات لمناقشة المواضيع الحساسة باحترافية.
- بناء العلاقات والشبكات: تعلم أهمية بناء الشبكات وكيفية تنمية العلاقات المهنية.

## اليوم الخامس: النمو المهني والقيادة

- تطوير مسار مهني: رسم المسارات المهنية المحتملة للمساعدين التنفيذيين.
- بناء خطة تطوير شخصية: إنشاء خريطة طريق للنمو الشخصي والمهني.
- إظهار القيادة والمبادرة: الصفات الأساسية للمساعدة في التقدم المهني.
- التعامل مع التغيير والصعاب: استراتيجيات للمرونة في بيئات العمل الديناميكية.
- التحضير للدور والتحديات المستقبلية: تجهيز نفسك بالمؤهلات اللازمة للمساعدة التنفيذي لتحقيق النجاح.

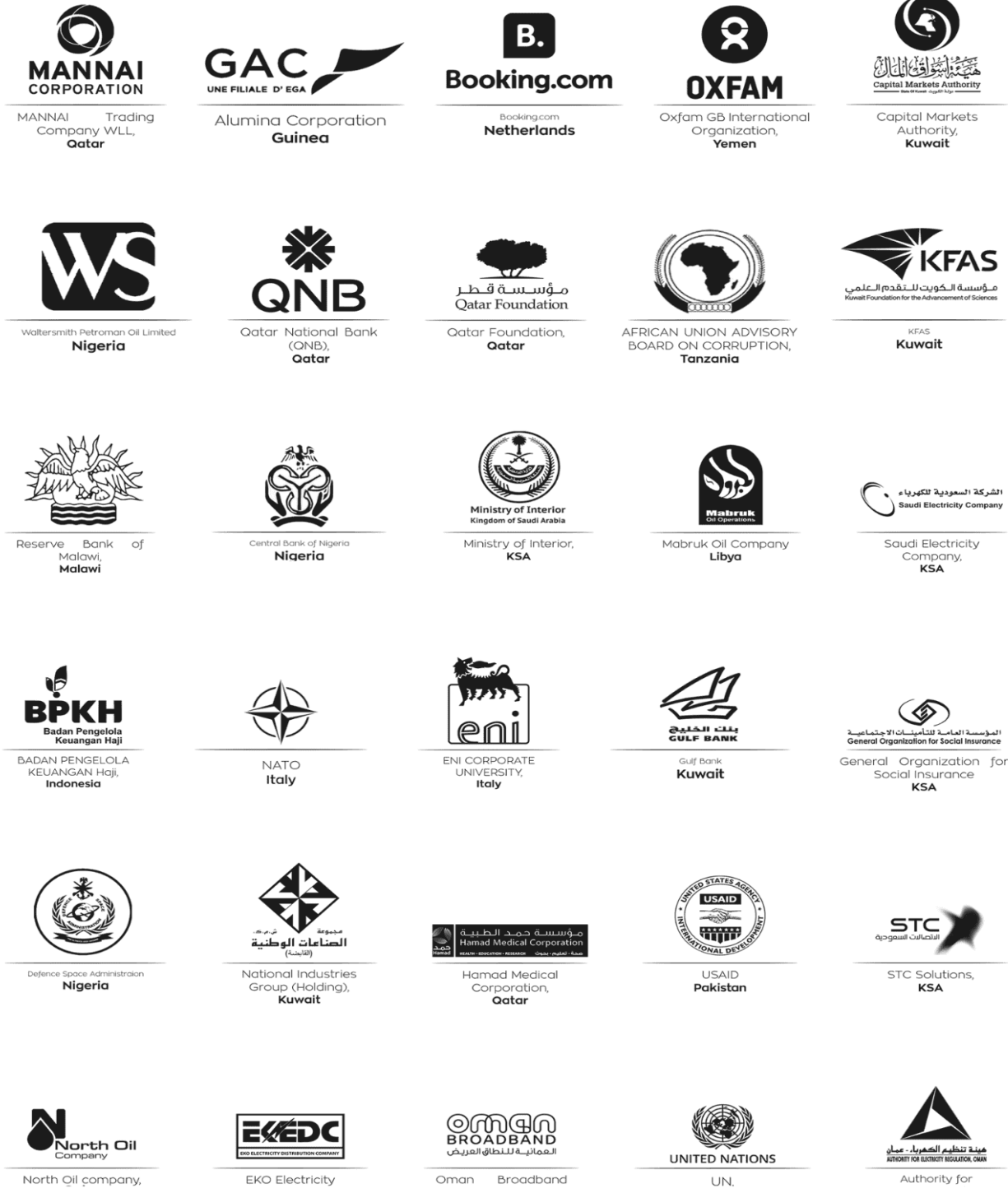
## الخاتمة

تهدف هذه الدورة للمساعدين التنفيذيين إلى تعزيز مسؤولياتك الحالية ك مساعد تنفيذي، فضلاً عن إعدادك للتحديات المستقبلية. من خلال تطوير المهارات والاستراتيجيات الأساسية، ستظهر كمهني قادر وواثق، مستعد للتفوق في دورك وترك أثر كبير في منطقتك. انضروا معنا وأبدأوا الخطوة الأولى نحو أن تصبح أفضل مساعد تنفيذي يمكنك أن تكون!

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 والحاسبة 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**

