BLACKBIRD FOR TRAINING

تدريب المساعد التنفيذي: إتقان المهارات المتقدمة

4 – 8 يناير 2027

كيغالي (رواندا)



تدريب المساعد التنفيذي: إتقان المهارات المتقدمة

المرجع: 347172_3255641 **التاريخ:** 4 – 8 يناير 2027 **المكان:** كيغالي (رواندا) **الرسوم:** GBP 4200

مقدمة

في بيئة الأعمال الحديثة سريعة الإيقاع، لم يعد دور المساعد التنفيذي يقتصر على المهام الإدارية التقليدية، بل تطور ليصبح شريكًا استراتيجيًا موثوقًا، وعنصرًا أساسيًا في دعم القيادات العليا وتحقيق نجاح المؤسسة.

تم تصميم هذا البرنامج المكثف لمدة أسبوع لتطوير المهارات المتقدمة التي يحتاجها المساعد التنفيذي للعمل بكفاءة في المستويات القيادية العليا. حيث يركز على تعزيز التفكير الاستراتيجي، وتطوير مهارات التواصل الاحترافي، وبناء القدرة على التكيف والمرونة في بيئات العمل الديناميكية. كما يزود المشاركين بأدوات عملية تساعدهم على دعم اتخاذ القرار، وتحسين الكفاءة، وتقديم قيمة حقيقية للقيادات التنفيذية.

أهداف الدورة

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- بناء شراكات استراتيجية فعّالة مع القيادات العليا
- التواصل بثقة واحترافية في البيئات التنفيذية
- تطبيق مهارات متقدمة في إدارة الوقت والتنظيم
- تطوير الحضور القيادي وبناء علامة شخصية متميزة
- استخدام الأدوات الرقمية الحديثة لتحسين الإنتاجية والأداء

محاور الدورة

اليوم الأول: الشراكة الاستراتيجية ودعم القيادات التنفيذية

- تطور دور المساعد التنفيذي في المؤسسات الحديثة
- بناء الثقة والعلاقات طويلة المدى مع القيادات
- استباق احتياجات الإدارة ودعم اتخاذ القرار
- إدارة التعامل مع عدة قيادات وأصحاب مصلحة



اليوم الثاني: مهارات التواصل المتقدم والعلاقات المهنية

- الكتابة المهنية والمراسلات التنفيذية
- تقديم العروض والتقارير بفعالية
- إدارة العلاقات المهنية وحل النزاعات
- تطبيق الذكاء العاطفي في بيئة العمل

اليوم الثالث: إدارة المشاريع والتميز التنظيمي

- تطبيق أدوات إدارة المشاريع في دعم القيادات
- استراتيجيات متقدمة لإدارة الوقت وتحديد الأولويات
- تنظيم الاجتماعات والفعاليات التنفيذية
- تصميم أنظمة عمل تعزز الكفاءة التشغيلية

اليوم الرابع: تطوير القيادة وبناء العلامة الشخصية

- تنمية المهارات القيادية والحضور المهني
- بناء وإدارة الشبكات المهنية
- إنشاء علامة شخصية قوية ومؤثرة
- التخطيط الاستراتيجي للمسار المهني

اليوم الخامس: الابتكار والتقنيات الحديثة في دور المساعد التنفيذي

- استخدام الأدوات الرقمية لرفع الإنتاجية
- دعم مبادرات التحول الرقمي داخل المؤسسة
- إدارة العمل عن بُعد والتنسيق الافتراضي
- مواكبة الاتجاهات الحديثة في الدعم التنفيذي

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات

- التحول إلى شريك استراتيجي فعّال للقيادات العليا
- تطوير مهارات التواصل والتأثير في البيئات التنفيذية
- اكتساب أدوات عملية لتحسين الإنتاجية والكفاءة
- تعزيز فرص التطور الوظيفي والنمو المهني
- بناء الثقة والقدرة على التعامل مع المسؤوليات العليا



الخاتمة

يمثل هذا البرنامج نقطة تحول حقيقية في مسارك المهني كمساعد تنفيذي، حيث يمنحك الأدوات والمهارات التي تمكنك من العمل بثقة واحترافية في أعلى المستويات الإدارية.

مع نهاية الدورة، لن تكتفي بتطوير قدراتك، بل ستعيد تعريف دورك كعنصر مؤثر يساهم في تحسين الكفاءة، ودعم اتخاذ القرار، وتحقيق قيمة استراتيجية حقيقية داخل مؤسستك.

