BLACKBIRD FOR TRAINING

دورة المساعد التنفيذي المعتمد

November 2026 26 – 22

إسطنبول (تركيا)



دورة المساعد التنفيذي المعتمد

المرجع: 142705_321649 **التاريخ:** 22 – 26 November 2026 **المكان:** إسطنبول (تركيا) **الرسوم:** GBP 4200

مقدمة

في عالم اليوم، يتمتع المساعد التنفيذي أو المساعد الشخصي بدور محوري ومؤثر داخل المؤسسات، حيث يتطلب منه بناء شراكة فعالة مع فريق الإدارة العليا. تركز هذه الدورة على تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية والمتقدمة لتلبية متطلبات وظيفة المساعد التنفيذي والتعامل مع تحدياتها المتزايدة بفعالية.

من خلال هذه الدورة، ستتعرف على كيفية تحسين مهارات التفكير الاستباقي وبناء الثقة بالنفس، مما يؤهلك لتصبح شريكًا حقيقيًا في نجاح فريق الإدارة العليا. كما ستتعلم استراتيجيات الذكاء العاطفي وتطبيقها لبناء علاقات عمل قوية. بالإضافة إلى ذلك، ستركز الدورة على كيفية إنشاء أنظمة تنظيمية تعزز الإنتاجية وتطوير مهارات التواصل الفعال وخدمة العملاء.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الدور الاستراتيجي للمساعد التنفيذي أو المساعد الشخصي في تحقيق نجاح المؤسسة.
- تطبيق مهارات الذكاء العاطفي لتعزيز العلاقات المهنية.
- تحسين التواصل الداخلي والخارجي باستخدام تقنيات الكتابة والإقناع الفعالة.
- استخدام وظائف الإدارة الأساسية لبناء أنظمة تنظيمية تزيد الإنتاجية.
- تطوير مهارات خدمة العملاء الداخلية والخارجية.
- التحكم في الضغوط المهنية وإدارة الوقت بفعالية لتحقيق الأهداف.
- اكتساب الكفاءة في مهام المساعد التنفيذي ومواجهة التحديات المرتبطة بدوره.



محاور الدورة

اليوم الأول: الدور المتطور للمساعد التنفيذي أو الشخصي

- تعريف المساعد التنفيذي وأهميته في المؤسسات.
- الفرق بين العمل "مع" القائد والعمل "لصالحه".
- المهارات المطلوبة لمواكبة تطور مسؤوليات المساعد التنفيذي.
- التفكير الاستباقي: كيف تصبح مفكرًا مستقبليًا؟
- استخدام التكنولوجيا لتحسين الإنتاجية.

اليوم الثاني: الذكاء العاطفي ومهارات التعامل مع الآخرين

- تعريف الذكاء العاطفي وأبعاده الأربعة:
  - الوعي بالدور والمسؤوليات.
  - إدارة العلاقات والمسؤوليات.
  - فهم السياسة الداخلية والبيئة المهنية.
  - التعامل مع أصحاب المصلحة.
- تأثير الضغوط والمشاعر على الأداء.
- استراتيجيات بناء العلاقات المهنية والتعامل مع المواقف الصعبة.

اليوم الثالث: التواصل الفعّال - الشخصي والكتابي

- بناء علاقات ممتازة مع الزملاء وأصحاب المصلحة.
- التعامل مع الشخصيات الصعبة.
- تطوير الثقة بالنفس والجرأة في تقديم الأفكار.
- الكتابة المهنية:
  - كتابة رسائل البريد الإلكتروني القوية.
  - إعداد محاضر الاجتماعات باحترافية.

اليوم الرابع: إتقان ممارسات الإدارة



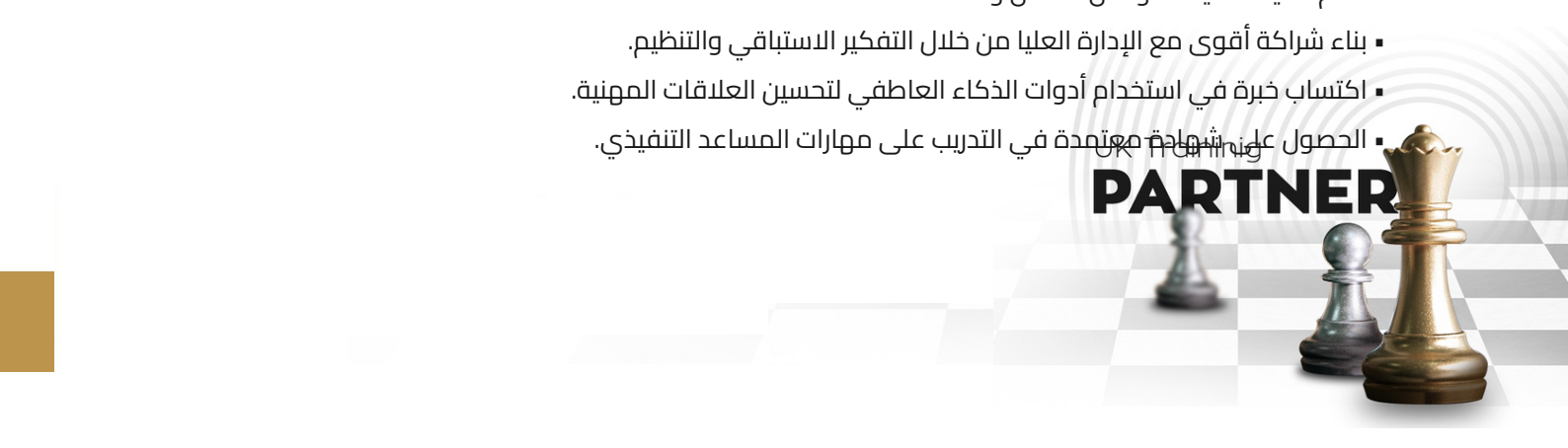
- التخطيط:
  - وضع أهداف ذكية SMART.
  - إنشاء خطط شخصية لتحديد الأهداف.
- التنظيم:
  - تفويض المهام بفعالية.
  - تحديد الأولويات المهنية.
- القيادة:
  - فهم ديناميكيات الفريق.
  - تدريب الأفراد لتحسين الأداء.
- الرقابة:
  - تطوير مقاييس فعالة لتقييم الأداء.
  - إنشاء الأنظمة والحفاظ عليها.

اليوم الخامس: دليل النجاح للمساعد التنفيذي

- بناء ثقافة خدمة العملاء داخل المكتب.
- أهمية خدمة العملاء الداخلية في تحسين أداء الأقسام.
- تقنيات التعامل الاحترافي مع الزوار.
- مهارات الإبداع في اتخاذ القرارات:
  - تعريف الإبداع وأدواته لتحسين الأداء.
- إدارة الضغوط المهنية:
  - تحديد مصادر الضغوط.
  - استخدام ورش عمل لإدارة الضغوط.
- إدارة الوقت:
  - تقنيات الوقاية من ضياع الوقت.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تطوير فهم شامل لـمهام المساعد التنفيذي ومسؤوليات المساعد الشخصي.
- تعلم تقنيات حديثة للتواصل الفعّال وخدمة العملاء.
- بناء شراكة أقوى مع الإدارة العليا من خلال التفكير الاستباقي والتنظيم.
- اكتساب خبرة في استخدام أدوات الذكاء العاطفي لتحسين العلاقات المهنية.
- الحصول على شهادة معتمدة في التدريب على مهارات المساعد التنفيذي.



الخاتمة

دور المساعد التنفيذي يتجاوز مجرد المهام الإدارية ليصبح شريكًا في تحقيق النجاح المؤسسي. من خلال هذه الدورة، ستكتسب الأدوات والمعرفة التي تحتاجها للتميز في دور المساعد الشخصي، وتعزيز كفاءتك المهنية، وتطوير علاقات قوية داخل وخارج المؤسسة.

لا تفوت فرصة الارتقاء بمسارك المهني - انضم الآن وابدأ رحلتك نحو التميز في مسؤوليات المساعد التنفيذي.

