



# الحديثة الدورة التدريبية: التميز الشامل للمساعد الإداري التنفيذي المحترف في البيئات المؤسسية

Ref: #EA4285



## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

العالمي روبرت تُعيد تعريف دور المساعد الإداري التنفيذي في العصر تقدمُ BIG BEN Training Center رحلةً تدريبيةً شاملةً الجوانب من تنظيم الاجتماعات إلى هافاً (Robert Half) في تحولات سوق العمل، تُغطي الرقمي. مستندةً إلى أبحاث الخبير التطبيقي". سنتكسب المشاركين أدوات معالجة التحديات إدارة المشاريع الفرعية باستخدام منهجية "التعلم الدورة كافة والصحية. يُركز المحتوى متعددة الأطراف، مع تمارين محاكاة مستوحاة من اليومية كإدارة التدفق الوثائقي وتنسيق المهام صنع العاطفي، والمرونة الاستراتيجية، مما يمكن على توازن ثلاثي الأبعاد: الكفاءة التقنية، الذكاء تحديات القطاعات المصرفية القرارُ المساعدين من التحول إلى شركاء استراتيجيين في

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدين التنفيذيين الجدد
- مسؤولي المكاتب الراغبين في الترقية
- منسقي المشاريع الإدارية
- موظفي دعم الإدارة العليا

## القطاعات والصناعات المستهدفة



- المؤسسات المالية والمصرفية
- شركات الاستشارات الإدارية
- المنظمات الصحية والتعليمية
- الهيئات الحكومية وشركات القطاع العام
- شركات التكنولوجيا والاتصالات

## الأقسام المؤسسية المستهدفة

- الإدارة التنفيذية
- قسم الشؤون الإدارية
- دعم العمليات التشغيلية
- إدارة المشاريع

## أهداف الدورة التدريبية

### أتقن المهارات التالية بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- رقمية تطبيق تقنيات أتمتة الجداول الزمنية باستخدام أدوات
- تصميم نظام فعال لإدارة الوثائق الإلكترونية
- المستويات قيادة تنسيق الاجتماعات التنفيذية متعددة
- صياغة تقارير إدارية تحليلية معتمدة على البيانات
- إدارة الأزمات الإدارية بآليات استباقية

## منهجية الدورة التدريبية



من قطاعات مثل المحاضرات المصغرة مع ورش العمل التفاعلية، حيث تعتمد الدورة على نموذج "التدريب الحلقي" الذي يدمج أنظمة أرشفة رقمية، مع الصحة والتعليم. تشمل الجلسات تمارين محاكاة لإدارة سيحلل المشاركون دراسات حالة حقيقية في أماكن عملهم. يُقدم BIG BEN حلقات نقاشية أسبوعية لتقييم التحديات الفعلية التي واجهتها الطارئة وتصميم جاهزة لإدارة المهام، مع جلسات تغذية راجعة يومية حقيية تدريبية رقمية تشمل قوالب Training Center، يواجهها المتدربون بقيادة مدربين معتمدين في إدارة المكاتب الحديثة.

## التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

### الفعال الوحدة الأولى: البنية الأساسية للمساعد التنفيذي

- تحليل الأدوار الاستراتيجية للمساعد التنفيذي في
- (٩٠٠١ معايير الجودة العالمية في إدارة المكاتب ISO)
- أدوات قياس كفاءة العمليات الإدارية
- تصميم نظام تصنيف موحد للبريد الإلكتروني
- حوكمة الوثائق الإلكترونية وفق الأنظمة الحديثة
- بروتوكولات التعامل مع المعلومات السرية

### الوحدة الثانية: إتقان آليات التنسيق المتقدمة



- استراتيجيات تخطيط جدول أعمال القيادات
- فن إدارة الاجتماعات الافتراضية والهجينة
- تقنيات تسهيل التواصل بين الإدارات المتقاطعة
- أدوات التذكير الذكية للمواعيد الحرجة
- معالجة التعارضات في المواعيد ذات الأولوية

### الوحدة الثالثة: التفوق في التواصل المؤسسي

- صياغة الخطابات الرسمية باللغة العربية الفصحى
- مهارات العرض الموجز للتقارير الإدارية
- إدارة الحوارات الصعبة مع الموردين والعملاء
- الهامة البروتوكول الدبلوماسي في التعامل مع الشخصيات
- توظيف لغة الجسد في التواصل التنفيذي

### الوحدة الرابعة: التحول الرقمي في العمل الإداري

- بلاينز أتمتة إجراءات المتابعة باستخدام مايكروسوفت
- تحويل البيانات الخام إلى لوحات إدارية مرئية
- معالجة مستندات PDF والتعرف الضوئي على الحروف
- الأساسية حماية البيانات وفق معايير الأمن السيبراني

### الوحدة الخامسة: القيادة الإدارية الاستباقية

- آليات اتخاذ القرار في غياب المدير
- إدارة الأزمات الإدارية بخطوات منهجية
- تطوير مؤشرات قياس الأداء الشخصي
- بناء خطط التطوير المهني المستدام

### الأسئلة المتكررة



## التسجيل في الدورة؟ أ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة!

## الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ أ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،

ساعة تدريبية! راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

## سؤال للتأمل!

إلى شركتكم استراتيجي في تشكيل رؤية المؤسسة؟ كيف يمكن للمساعد التنفيذي أن يتحول من دور تنفيذي

## ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟ أ



الإدارة الرشيقة" مع" إلى أصول استراتيجية، من خلال دمج أحدث منهجيات تركّز الدورة على تحويل المهارات الإدارية التقليدية والقطاع الحكومي الذي يفرضاً بروتوكولات متنوعة كالقطاع الصحي الذي يتطلب دقة في توثيق دراسات حالة من قطاعات نماذج "تقريراً التصنيف" بتقديم أدوات قابلة للتطبيق فوراً مثل نظام اتصال صارمة. يتميز BIG BEN Training Center المحاضر الأزمات في بيئات العمل الهجينة. يعزز المدربون المتابعة الشهرية"، مع محاكاة سيناريوهات إدارة الذكي للبريد الإلكتروني" تعزز مكانتهم المهنية! القرارات الإدارية، مما يمكن المشاركين من تقديم تطوير الذكاء التنظيمي عبر تمارين تحليل مسارات حلول استباقية