



المكاتب الحديثة الدورة التدريبية: برنامج تأهيل المساعدين التنفيذيين المبتدئين لإتقان إدارة

Ref: #EA3238



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

مستندة إلى أبحاث التنفيذيين الجدد من اكتساب المهارات الأساسية تم تصميم هذه الدورة الشاملة لتمكين المساعدين الفعالة. يقدم BIG BEN Training Center منهجاً الخبير بيتر دراكر (Peter Drucker) في الإدارة لإدارة المكاتب الحديثة بكفاءة، ستغطي الدورة تحديات العصر الرقمي مثل إدارة التدفق المعلوماتي عملياً يجمع بين النظرية والتطبيق، مع التركيز على العليا، مما يضمن للمشاركين تميزاً في تقنيات تنظيم الوقت، وأدوات التواصل المهني، وآليات وتنسيق الاجتماعات الافتراضية. بيئات العمل الديناميكية دعم الإدارة

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- تنفيذيين حديثو التخرج الراغبون في العمل كمُساعدين
- المكتبية الموظفين المُنتقلون حديثاً إلى مجال الإدارة
- الأساسية الأفراد الراغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية
- موظفو الدعم الإداري الذين يسعون لترقية وظيفية

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الشركات متعددة الجنسيات والقطاع الخاص
- المؤسسات المالية والمصرفية
- القطاع الصحي والمستشفيات
- الهيئات الحكومية والوزارات
- مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي



الأقسام المؤسسة المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية والمكتب التنفيذي
- أقسام الشؤون الإدارية والموارد البشرية
- إدارة العلاقات العامة والاتصالات
- مكاتب رؤساء الأقسام والمديرين

أهداف الدورة التدريبية:

- أتقن المهارات التالية: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد
- تطبيق أدوات تنظيم الوقت وتحديد الأولويات
- باحترافية: إدارة البريد الإلكتروني والاتصالات الرسمية
- تخطيط وتنسيق الاجتماعات والزيارات الميدانية
- المكتبية: استخدام التكنولوجيا الحديثة لتحسين الإنتاجية
- السريعة: تطوير مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات
- العليا: بناء علاقات مهنية فعالة مع الفرق والإدارة

منهجية الدورة التدريبية:



العمل اليومية. ودراسات الحالة الواقعية من قطاعات متنوعة، وتمارين تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية، المكتبية، مع تلقّي تغذية سيشارك المتدربون في جلسات عصف ذهني جماعي لتحليل لعب الأدوار لمحاكاة سيناريوهات أنشطة عملية على أدوات مثل Training Center. راجعة فورية من مدربين متخصصين من BIG BEN تحديات مثل إدارة الضغوط التكيّف مع بيئات العمل الهجينة تقويمات جوجل وبرامج إدارة المهام، مع التركيز على تدمج

التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوحدة الأولى: أساسيات العمل الإداري الحديث

- فهم دور المساعد التنفيذي في الهياكل المؤسسية
- معايير الأخلاقيات المهنية والسرية الوظيفية
- أدوات التوثيق الإداري والسجلات الرقمية
- السحابي إدارة الملفات الإلكترونية بأنظمة التخزين
- أساسيات البروتوكولات الرسمية في التواصل
- التعامل مع البريد الوارد وتصنيفه حسب الأولوية
- تقنيات النسخ والطباعة الاحترافية

الوحدة الثانية: مهارات التواصل وإدارة العلاقات



- فنون صياغة الرسائل الإلكترونية الرسمية
- مهارات الرد على المكالمات الهاتفية بثقة
- إدارة التواصل مع الزوار والمواعيد الشخصية
- التعامل مع الشخصيات الصعبة في بيئة العمل
- تطوير لغة الجسد الإيجابية في الاجتماعات
- كتابة محاضر الاجتماعات والتقارير الموجزة
- استخدام منصات التواصل الداخلي بفعالية

الوحدة الثالثة: تنظيم الوقت والمهام المعقدة

- تطبيق مصفوفة أيزنهاور لتحديد الأولويات
- استخدام تطبيقات التخطيط اليومي والأسبوعي
- الضاغطة: إدارة المهام المتداخلة والمواعيد النهائية
- تقنيات تفويض المهام البسيطة للفرق الأخرى
- موازنة المهام الروتينية مع الطلبات الطارئة
- أدوات تتبع المشاريع الصغيرة للمساعدين
- التغلب على التسويف وزيادة التركيز

الوحدة الرابعة: دعم الإدارة العليا والتنسيق

- تخطيط جدول المدير وتجنب التعارضات
- تنظيم الرحلات العمل وترتيبات السفر
- إعداد العروض التقديمية والمواد الداعمة
- تنسيق الاجتماعات الافتراضية والفعاليات
- إدارة معلومات الاتصال للشبكات المهنية
- التعامل مع المعلومات الحساسة بسرية تامة
- دعم المدير في اتخاذ القرارات اليومية



الوحدة الخامسة: التطوير المهني المستمر

- تقييم الذات وتحديد مجالات التحسين
- بناء خطة تنمية مهارية شخصية
- الاستفادة من الدورات الالكترونية المعززة
- شبكات التواصل المهني للمساعدين التنفيذيين
- التعامل مع التغيير التنظيمي بمرونة
- إدارة الضغوط الوظيفية وتوازن العمل والحياة
- تحديث المعرفة بالتكنولوجيا المكتبية الناشئة

الأسئلة المتكررة :

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

لا توجد شروط مسبقة

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ 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 :

المؤسسه؟ إلى شريك استراتيجي في دعم عملية صنع القرار داخل كيف يمكن للمساعد التنفيذي أن يتحول من دور تنفيذي

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



الاستباقية" التي " الروتينية إلى فرص لخلق قيمة مضافة، من خلال منهجية تركز هذه الدورة على تحويل المهام الإدارية مثل الإدارة السلوكية وأدوات التكنولوجيا العملية، مع تدمج بين أحدث دراسات علم. BIG BEN Training Center "طورها" الإدارة انتهاء الدورة، لضمان تطبيق القطاع الصحي والمالي. يتميز البرنامج بمتابعة تقديم نماذج من أخطاء شائعة في قطاعات حيوية لإدارة الاجتماعات وتنظيم المهام المهارات، مع حقيبة أدوات رقمية تشمل قوالب جاهزة لعملية لمدة أسبوع بعد