



# بيئات العمل الحديثة الدورة التدريبية: تطوير الكفاءات الشاملة للمساعدين التنفيذيين في

Ref: #EA9247



## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

صممتها خبراء BIG BEN التنفيذيين عبر منهجية متكاملة تجمع بين المهارات تقدم هذه الدورة تحولاً جذرياً في أداء المساعدين الحديثة، بما في ذلك أعمال روبرت كابلان بالاستناد إلى أبحاث عالمية في Training Center التقنية والكفاءات السلوكية. الرقمية المتسارعة التشغيلية والاستراتيجية. تركز على تمكين المشاركين في التوازن بين المهارات (Robert S. Kaplan) الإدارة الصغيرة وأدوات الذكاء الاصطناعي وتبدل الهياكل التنظيمية. تشمل تطبيقات عملية على من إدارة التحديات المعاصرة مثل الفوري البرنامج دراسات حالة من قطاعات متنوعة لضمان المساعدة مع الحفاظ على المعايير الأخلاقية. يدمج إدارة المشاريع قابلية التطبيق

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدون التنفيذيون للمدراء التنفيذيين
- سكرتارية الإدارات العليا
- منسقي المشاريع الإدارية
- المكاتب الإدارية في القطاع الحكومي
- حديثو التخرج في التخصصات الإدارية

## القطاعات والصناعات المستهدفة:



- المؤسسات المالية والمصرفية
- شركات الاستشارات الإدارية
- قطاع الرعاية الصحية
- الشركات متعددة الجنسيات
- الهيئات الحكومية والوزارات
- مؤسسات التعليم العالي

## الأقسام المؤسسة المستهدفة

- الديوان التنفيذي للمدراء العامين
- إدارة شؤون مجلس الإدارة
- أقسام العلاقات العامة
- مكاتب التخطيط الاستراتيجي
- إدارات الخدمات المشتركة

## أهداف الدورة التدريبية

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

- تطبيق أدوات إدارة الوقت وفق مصفوفة الأولويات
- تصميم أنظمة تنظيم الملفات الرقمية والورقية
- إعداد محاضرات الاجتماعات باستخدام قوالب معيارية
- توظيف تقنيات الذكاء العاطفي في حل النزاعات
- تريلو استخدام منصات إدارة المشاريع الصغيرة (مثل
- تحليل البيانات المالية الأساسية لدعم القرار
- تطوير خطط طوارئ لإدارة الأزمات المكتيبة



## منهجية الدورة التدريبية :

BIG BEN تشمل كل جلسة سيناريوهات محاكاة واقعية تم تطويرها بالشراكة مع تعتمد الدورة على نموذج التعلم التجريبي عبر متنوعة، مثل إدارة الأزمات في القطاع الصحي أو تعاريف جماعية لتحليل دراسات حالة من قطاعات خبراء من Training Center. تغذية راجعة للتطبيق العملي على أدوات إدارة المهام وتقنيات تنظيم الفعاليات الدولية. يتم تخصيص ٣٠% من الوقت التنفيذي العالمية. تشمل المنهجية أيضاً فورية باستخدام معايير تقييم قائمة على كفاءات التواصل غير العنيف. يوفر المدربون اليومية جلسات عصف ذهني لابتكار حلول مبتكرة للتحديات المساعد

## التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (معايير الدورة

### الوحدة الأولى : إعادة تشكيل دور المساعد التنفيذي

- تحليل التحديات المعاصرة في بيئات العمل الهجينة
- معايير الجودة العالمية في الأداء المكتبي
- التوازن بين المهام التشغيلية والاستراتيجية
- تطوير خطة التطور المهني الشخصية
- أدوات قياس مؤشرات الأداء الرئيسية
- التقنية دراسة حالة: تحول دور المساعدين في الشركات

### الوحدة الثانية : إتقان الفنون التنظيمية



- أنظمة أرشفة الوثائق الرقمية المتقدمة
- تقنيات تخطيط الجداول المعقدة
- إدارة تذاكر السفر والفعاليات الدولية
- بروتوكولات التعامل مع المعلومات السرية
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تنظيم المهام
- ورشة عمل: تخطيط مؤتمر دولي افتراضي

## الوحدة الثالثة: التواصل التنفيذي الفعال

- صياغة المراسلات الرسمية بلغة تنفيذية
- فنون إدارة المحادثات الصعبة مع المدراء
- تقنيات العروض التقديمية المؤثرة
- كتابة التقارير الإدارية وفق معايير ISO
- مهارات الوساطة بين الإدارات المتعارضة
- محاكاة: إعداد عرض لمجلس الإدارة

## الوحدة الرابعة: إدارة المشاريع والأزمات

- أساسيات منهجية Agile للمشاريع الصغيرة
- تطوير خطط استمرارية الأعمال
- إدارة الموازنات المحدودة
- بروتوكولات الاستجابة للحوادث الأمنية
- أدوات رقمنة عمليات المتابعة
- دراسة حالة: إدارة أزمة تنظيمية في مؤسسة حكومية

## الوحدة الخامسة: التميز القيادي المستدام



- استراتيجيات بناء الشبكات المهنية
- تقنيات إدارة الضغوط الوظيفية المزمعة
- تطوير أنظمة التحفيز الذاتي
- الابتكار في تحسين العمليات المكتبية
- آليات التكيف مع التحولات التنظيمية
- ورشة: تصميم نظام إدارة معرفة للإدارة

## 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 ٢٠-٢٥ 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 :

الحدود الوظيفية؟ الإدارة التشغيلية اليومية ومساهمته في صنع القرار كيف يمكن للمساعد التنفيذي أن يوازن بين متطلبات الاستراتيجية دون تجاوزها

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



المزدوجة" التي " التقليدي إلى الشريك الاستراتيجي، باستخدام منهجية تركز هذه الدورة على التحول النوعي من الدور الصغيرة وأدوات الرقمنة المتخصصة التقنية والذكاء التنظيمي. تقدم تطبيقات غير مسبقة تجمع بين الكفاءة المهارات تحديات القطاعات الحيوية في المنطقة. يكمن تميزها للمكاتب التنفيذية، مع نماذج عملية مستمدة من إدارة المشاريع مدعومة بحقيبة تدريبية نظريات إدارة التعقيد- (Complexity Management) في الربط بين الأطر الأكاديمية الحديثة - مثل أكثر من ٤٠ أداة عملية قابلة للتطبيق الفوري، تشمل والتطبيقات اليومية،