



## بكفاءة الدورة التدريبية: إتقان مهارات المساعد التنفيذي واحترافية المتقدم في إدارة الوقت والاجتماعات

يوليو ٢٠٢٦ - ٢٤ - ٢٠

باكو - \*

(للشخص الواحد) € ٥٠٠٠

Ref: #EA7008\_164448



## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة ١

التنفيذي. تم المتخصصة كاستثمار حقيقي في تطوير الركيزة الأساسية تقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة المتقدمة والرؤى الاستراتيجية اللازمة تصميم هذه الدورة الشاملة لتزويد المشاركين لكفاءة المكاتب الحديثة: المساعد تحديات إلى فرص الاجتماعات بكفاءة احترافية تفوق التوقعات. ستتعلم لإتقان تعقيدات إدارة الوقت ببراعة وتنظيم بالأدوات على الجوانب العملية والنفسية للدور، لإثبات القيمة الاستراتيجية للمساعد. من خلال الدورة في تحويل المهام اليومية من كانت وجهاً لوجه المبادرة، وإدارة الأولويات تحت الضغط، وتنسيق ستساعد المشاركين على الانتقال من رد الفعل إلى التركيز David Allen في منهجيته الشهيرة أو افتراضية. ستستفيد الدورة من المبادئ التي استند الاجتماعات بثقة واحترافية، سواء هذه لاحتياجات المساعد التنفيذي في البيئات العربية ، مع تكييفها خصيصاً (GTD) "Getting Things Done" إليها خبراء مثل غنى عنهم، قادرين على قيادة الرحلة التدريبية لتمكين المساعدين من أن يصبحوا والدولية. يقدم BIG BEN Training Center للمعلومات والالتزامات بكفاءة غير مسبقة! الفعالية التنظيمية وإدارة التدفق المستمر شركاء استراتيجيين لا

## ١. الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة



- المساعدون التنفيذيون بمختلف مستويات الخبرة ١
- مساعدا الإدارة وكبار المساعدين ١
- منسقا المكاتب والإداريون الطموحون ١
- مديرو المكاتب الراغبون في تحديث مهارات فريقهم ١
- العمل ١ أي محترف يدعم المدراء التنفيذيين ويدير تدفق
- خريجو الإدارة المكتبية حديثو العهد بالعمل ١
- تنفيذي ١ الموظفون المستهدفون للترقية إلى مناصب مساعد
- المساعدة التنفيذية ١ المهنيون الذين يرغبون في الانتقال إلى مجال

## القطاعات والصناعات المستهدفة ١

- القطاع الحكومي والوزارات والهيئات العامة ١
- القطاع المالي والمصرفي ١
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات ١
- قطاع التعليم العالي والجامعات ١
- قطاع الطاقة والمرافق ١
- قطاع التكنولوجيا والاتصالات ١
- قطاع البيع بالتجزئة والسلع الاستهلاكية ١
- قطاع الخدمات الاستشارية والمهنية ١
- المنظمات غير الربحية والجمعيات ١
- القطاع الصناعي والتصنيع ١
- الشركات متعددة الجنسيات ١
- المؤسسات الإعلامية ١
- مؤسسات القانون والمحاماة ١



## الأقسام المؤسسة المستهدفة :

- الإدارة التنفيذية والمكتب التنفيذي
- إدارة الموارد البشرية وتطوير الموظفين
- إدارة العمليات والإدارة العامة
- إدارة العلاقات العامة والاتصالات
- الإدارات المالية والمحاسبية
- إدارة المشتريات والخدمات اللوجستية
- إدارة المشاريع
- الإدارات القانونية
- الإدارات الفنية والهندسية
- مراكز الدعم الإداري المشترك
- مكاتب رؤساء الأقسام والوحدات

## أهداف الدورة التدريبية :

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



- وتحديد مجالات التحسين ١ تحليل وتقييم عادات إدارة الوقت الشخصية الحالية
- ديناميكية ١ لتنظيم المهام وتحديد الأولويات في بيئة تطبيق إطار منهجي متقدم ١ مثل ١ GTD ١ المعدل ١
- والأسبوعي والشهري لتعزيز الإنتاجية ١ استخدام أدوات وتقنيات فعالة للتخطيط اليومي
- استراتيجيات للحد من المشتتات ١ تحديد ومعالجة "لصوص الوقت" الشائعة وتطبيق
- الأهداف والنتائج المرجوة بوضوح ١ تحضير وتخطيط فعال لجدول أعمال الاجتماعات مع تحديد
- المكان، التكنولوجيا، المواد) بكفاءة احترافية ١ إدارة العمليات اللوجستية للاجتماعات (الحضور،
- لضمان التركيز والإنجاز ١ تطبيق مهارات التيسير الأساسية خلال الاجتماعات
- الوقت المناسب مع متابعة بنود العمل ١ توثيق محاضر الاجتماعات بدقة ووضوح وتوزيعها في
- المنصات الرقمية بثقة وفعالية ١ تنظيم وإدارة الاجتماعات الافتراضية باستخدام
- المتوقعة وإدارة التوقعات ١ تطوير استراتيجيات فعالة للتعامل مع الطلبات غير
- العمل المختلفة ١ بناء علاقات عمل فعالة مع المدراء والزلاء وفرق
- الإدارية المتكررة وزيادة الكفاءة ١ استخدام التكنولوجيا والأتمتة لتبسيط المهام
- استرجاعها ١ تنفيذ نظام فعال لإدارة المعلومات والوثائق وسهولة
- العالية في جميع المهام ١ المحافظة على السرية المهنية وأخلاقيات العمل
- وقياس التقدم المستمر ١ تطوير خطة عمل شخصية لتطبيق المهارات المكتسبة

## منهجية الدورة التدريبية ١





المتقدم. تبدأ تجربة تعليمية تفاعلية وعملية تغطي كافة جوانب تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على تقديم المتقدمة في إدارة الوقت الدورة بعروض تقديمية مركزة تقدم المفاهيم الأساسية تطوير مهارات المساعد التنفيذي (مثل القطاعات. سيشارك المتدربون بنشاط في ورش عمل والاجتماعات، مدعومة بأمثلة واقعية من مختلف الأطر المنهجية حالة معقدة تتعلق بإدارة مصفوفة أيزنهاور) على سيناريوهات عمل حقيقية، تطبيقية حيث سيطبقون تقنيات تحديد الأولويات من المتضاربة. ستشمل الجلسات تمارين لعب أدوار محكية الاجتماعات الصعبة أو التعامل مع الضغوط ويناقشون دراسات الدورة لتعزيز التعلم. سيعمل الاجتماعات، تليها جلسات تغذية راجعة بناءة من لمحاكاة تحضير وإدارة وتوثيق أنواع مختلفة شخصي باستخدام أدوات رقمية وورقية، ومحاكاة إدارة المتدربون في فرق صغيرة على تصميم نظام إدارة مهام المدرب وزملاء الخبرة الواسعة وقت للتأمل الذاتي وتقييم المهارات الحالية ووضع مشروع مكتبي صغير من البداية للنهاية. سيتم تخصيص التركيز على التطبيق العملي الفوري في مجال الإدارة المكتبية التوجيه المستمر والدعم أهداف تطويرية. يقدم المدربون ذوو تبادل الخبرات بين المشاركين لخلق بيئة تعلم غنية للمفاهيم في بيئة عمل كل مشارك. تشجع المنهجية على طوال الدورة، مع وداعمة



## التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (مهاور الورة

### الحديث الوحدة الأولى: أسس التميز في دور المساعا التنفيذى

- والتوقعات الحديثة) دور المساعا التنفيذى كشريك استراتيجى: التطورات
- فى العصر الرقمى) تحليل المهارات الأساسية والكفاءات المطلوبة للنجاح
- التوقعات والحدود) فهم ديناميكيات العلاقة مع المدير التنفيذى: إدارة
- العملية) أخلاقيات المهنة والسرية: المبادئ والتطبيقات
- على الأداء) تحديد التحديات الشائعة فى إدارة الوقت وتأثيرها
- (ل) بومودورو، مصفوفة أيزنهاور GTD مقدمة إلى منهجيات إدارة الوقت المتقدمة) مثل
- الحالية) إجراء تقييم ذاتى أولى لممارسات إدارة الوقت

### الأولويات) الوحدة الثانية: إتقان فن إدارة الوقت وتحديد

- (مصفوفة أيزنهاور) تحليل وتصنيف المهام بناءً على الأهمية والإلحاح
- (ورقى/رقمى) تطوير نظام شخصى فعال لتنظيم المهام والمشاريع
- تقنيات التخطيط الفعال: الومى، الأسبوعى، الشهرى)
- التعامل معها) الإلكترونى، الاجتماعات غير الضرورية) واستراتيجيات تحديد "لصوص الوقت" الشخصية (المقاطعات، البريد
- وإدارة المهام (مقدمة) أدوات وتطبيقات التكنولوجيا لتعزيز الإنتاجية
- مهارات التفويض الفعال وطلب الدعم عند الحاجة)
- التوقعات) استراتيجيات قول "لا" بطريقة مهنية وإدارة

### للإتماعات) الوحدة الثالثة: التخطيط والتحضير المحترف



- المرجوة ١ أنواع الاجتماعات وأهدافها: تحديد الغرض والنتائج
- الوقت المناسب ١ عناصر جدول الأعمال الفعال: صياغته وتوزيعه في
- التجهيزات، التكنولوجيا، ترتيبات المشاركين ١ إدارة الجوانب اللوجستية: اختيار المكان،
- وإتقان ١ إعداد وتجميع وثائق الاجتماع الضرورية بدقة
- والتحديات الشائعة وحلولها ١ إدارة الاجتماعات الافتراضية: أفضل الممارسات
- للاجتماع ١ مهارات التواصل مع المشاركين قبل وأثناء التحضير
- للموضوعات المطروحة ١ التأكد من استعداد المدير التنفيذي وجميع الأطراف

## نتائجها ١ الوحدة الرابعة: إدارة وتيسير الاجتماعات وتوثيق

- وفق جدول الأعمال ١ مهارات التيسير الأساسية لضمان سير الاجتماع بسلاسة
- الزمني ١ إدارة الوقت داخل الاجتماع: الالتزام بالجدول
- وبنود العمل بدقة ١ تسجيل نقاط النقاش الرئيسية والقرارات المتخذة
- الصامتين أو المسبيين للصراع ١ تقنيات التعامل مع المشاركين المتحدثين بكثرة أو
- على الأهداف ١ إدارة المناقشات الخارجة عن الموضوع وإعادة التركيز
- النتائج ١ إجراءات اختتام الاجتماع بشكل فعال وتلخيص
- اللغة، الدقة ١ صياغة محضر الاجتماع المهني: الهيكل، المحتوى،
- والاتفاق على بنود العمل ١ توزيع المحاضر في الوقت المناسب وضمان الوضوح
- تقارير المتابعة ١ أنظمة متابعة تنفيذ القرارات وبنود العمل وإعداد

## التنفيذي المتقدم ١ الوحدة الخامسة: التكامل والتطوير المستمر للمساعد





- العمل اليومي ١ دمج مهارات إدارة الوقت وإدارة الاجتماعات في روتين
- (أدوات إدارة المشاريع، الأتمتة) ٢ استخدام التكنولوجيا المتقدمة لتحسين الإنتاجية
- إدارة تدفق المعلومات والبريد الإلكتروني بكفاءة ٣
- تنظيم وإدارة السفر والترتيبات اللوجستية المعقدة ٤
- المؤسسة ٥ بناء العلاقات المهنية والشبكات الداعمة داخل
- والحياة ٦ إدارة الضغط والتوتر والحفاظ على التوازن بين العمل
- التقدم ٧ تطوير خطة عمل شخصية للتطوير المهني المستمر وقياس
- مكتبي معقدًا ٨ جلسة مراجعة شاملة وتطبيق عملي متكامل لسيناريو

## الأسئلة المتكررة ٩

### التسجيل في الدورة؟ ١ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة ٢

### الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ ٣ 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 ٤ راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

## سؤال للتأمل ٥

التوازن الأمثل وإدارة الذات هي السيطرة على "كيف" و"لماذا" تفعله، إذا كانت إدارة الوقت هي السيطرة على "ما" تفعله، تتسم بالطلبات غير المحدودة؟ ٦ بين الإنتاجية القصوى والرفاهية الشخصية في بيئة فكيف يمكن للمساعد التنفيذي تحقيق



الحقيقية التي يواجهها بتصميمها العملي الشامل الذي يتجاوز النظريات ليركز تميزاً BIG BEN Training Center هذه الدورة الوقت، بل نتمتع في تطوير العقلية الاستراتيجية المساعد التنفيذي. لا نكتفي بتعليم أدوات إدارة على التحديات اليومية إدارة الوقت الفائق وإدارة المتضاربة وتوقع احتياجات المدير. تركز الدورة بشكل والمرونة النفسية اللازمة للتعامل مع الضغوط نقدم منهجية تعتمد على أفضل الممارسات العالمية، الاجتماعات الاحترافية كركيزتين متلازمتين للكفاءة. فريد على التكامل بين ودراسات حالة السياق الثقافي والمؤسسي في المنطقة. تعتمد الدورة مثل مبادئ David Allen، مع تكييفها بعناية لتناسب يقدم المدربون خبراء في معقدة تتيح للمشاركين تطبيق المهارات في بيئة آمنة على محاكاة سيناريوهات عمل واقعية وتوجيهاً عملياً لضمان انتقال المعرفة إلى تغذية راجعة شخصية BIG BEN Training Center قبل العودة إلى مكاتبهم. دعم مستمرة. نحن نؤمن بأن تعليمياً بين المشاركين لتبادل الخبرات وأفضل الممارسة. الأهم من ذلك، تخلق الدورة مجتمعاً المهام، بل في إتقان فن إدارة التدفق المستمر لل تميزاً المساعد التنفيذي لا يكمن فقط في إنجاز الممارسات، مما يوفر شبكة عمل بذكاء وثقة وبراعة استراتيجية