

المقدمة:

تسعى هذه الدورة التدريبية المتقدمة إلى تمكين المشاركين من تطوير مهاراتهم واكتساب معارف متخصصة في مجال الدعم التنفيذي، بما يعزز من قدرتهم على تقديم دعم احترافي ومتكامل للإدارة العليا. تم تصميم هذا البرنامج ليعطي طيفاً واسعاً من الموضوعات التي تمكن المساعدين التنفيذيين من التعامل بكفاءة مع المتطلبات اليومية المتزايدة، وتحقيق أداء متميز في بيئات العمل الديناميكية.

تركز الدورة على الارتقاء بقدرات المشاركين إلى مستويات احترافية، من خلال تدريبهم على آليات التنظيم الفعال، وإدارة الوقت والمشاريع، والتواصل الفعال، إضافة إلى تسخير الأدوات التكنولوجية الحديثة لتعزيز الأداء الإداري. كما توفر للمشاركين إطاراً عملياً لفهم الأدوار الجوهرية للمساعد التنفيذي وتأثيره المباشر على نجاح الإدارة التنفيذية والمؤسسة ككل.

الفئات المستهدفة:

- المساعدون التنفيذيون والشخصيون الذين يتطلعون إلى تطوير مهاراتهم وتعزيز قدراتهم المهنية.
- الموظفون الذين يطمحون إلى الترقية لمناصب في مجال الدعم التنفيذي.
- الأفراد الراغبون في بناء مسيرة مهنية قوية في مجال المساندة الإدارية ودعم القيادة التنفيذية.

الأهداف التدريبية:

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

1. تقديم دعم تنفيذي شامل وفعال يعزز من كفاءة المديرين التنفيذيين ويخفف من أعبائهم الإدارية.
2. تنظيم الوقت وإدارته بكفاءة عالية لتحسين الإنتاجية وتحقيق الأهداف اليومية والأسبوعية.
3. التواصل بفعالية مع مختلف مستويات الإدارة والموظفين، وبناء علاقات عمل مهنية قوية.
4. إدارة المشاريع والمهام المتعددة والمعقدة بطريقة منظمة واحترافية.
5. توظيف الحلول التكنولوجية لتسهيل العمليات الإدارية وتحسين سير العمل.

الكفاءات المستهدفة:

- إتقان مهارات التنظيم وإدارة الوقت بفعالية.
- تطوير مهارات التواصل الشفهي والكتابي في بيئة العمل.

- تنمية القدرات في إدارة المشاريع والمهام المعقدة.
 - تعزيز التفكير النقدي والقدرة على حل المشكلات بشكل عملي.
 - الاستخدام الفعال للتكنولوجيا الحديثة في تنفيذ المهام والدعم الإداري.
- محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: دور المساعد التنفيذي ودعمه للإدارة العليا

- تعريف الدور والمسؤوليات:
- o فهم المهام اليومية للمساعد التنفيذي.
- o أهمية دوره كمحور دعم أساسي في المنظومة الإدارية.
- o توضيح العلاقة المباشرة بين أداء المساعد التنفيذي وكفاءة الإدارة التنفيذية.
- مهارات التواصل الفعال:
- o تحسين مهارات التواصل الكتابي والشفهي.
- o استخدام الوسائل التكنولوجية لتحسين الاتصال الداخلي والخارجي.

الوحدة الثانية: تنظيم وإدارة الوقت

- تقنيات إدارة الوقت:
- o تحديد الأولويات وترتيب المهام وفق الأهمية.
- o استخدام القوائم التنظيمية وجداول الأعمال الذكية.
- تعزيز الإنتاجية:
- o تطبيق استراتيجيات تقليل التشيت وتحقيق التركيز.
- o الاستفادة من التطبيقات والأدوات التكنولوجية لتحسين الكفاءة.
- التخطيط اليومي والأسبوعي:
- o تصميم جداول زمنية عملية وواقعية.

0 متابعة الأداء وتقييم مدى التقدم في تنفيذ المهام.

الوحدة الثالثة: إدارة المشاريع والمهام المعقدة

• أساسيات إدارة المشاريع:

0 التعرف على طبيعة المشاريع ومراحلها المختلفة.

0 فهم دورة حياة المشروع والتخطيط له بطريقة فعّالة.

• تخطيط وتنظيم المشاريع:

0 تحديد الأهداف والمهام والموارد المطلوبة.

0 إنشاء جداول زمنية واضحة وتوزيع الأدوار بدقة.

• مراقبة وتقييم الأداء:

0 متابعة التنفيذ ومراقبة الأداء.

0 إعداد تقارير دورية لتقييم الإنجاز ومقارنة النتائج بالخطط الموضوعة.

الوحدة الرابعة: تنظيم الاجتماعات وإدارة الفعاليات

• تنظيم الاجتماعات:

0 إعداد جدول أعمال واضح وشامل.

0 تنظيم الاجتماعات الافتراضية والمباشرة باحترافية.

• إدارة الفعاليات الكبرى:

0 تخطيط الفعاليات وتنظيمها من حيث المكان والزمان والمحتوى.

0 التعامل مع الموردين وإدارة الجوانب اللوجستية.

• تقييم الفعاليات:

0 جمع التغذية الراجعة وقياس فعالية الاجتماعات والفعاليات.

0 تطوير العمليات المستقبلية بناءً على نتائج التقييم والتحليل.

الوحدة الخامسة: استخدام التكنولوجيا في الدعم التنفيذي

- الأدوات التكنولوجية الأساسية:
 - o التعرف على برامج إدارة الوقت والمشاريع مثل Microsoft Outlook و Trello و Asana.
 - o استخدام تطبيقات التواصل والتعاون مثل Microsoft Teams و Slack.
- أتمتة المهام الإدارية:
 - o الاستفادة من البرمجيات لتقليل المهام الروتينية.
 - o تطوير قوالب ونماذج تساعد في تسريع تنفيذ المهام المتكررة.
- الأمان الرقمي وحماية المعلومات:
 - o التعرف على أساسيات الأمن الرقمي في بيئة العمل.
 - o حماية البيانات الشخصية والسرية من التهديدات الإلكترونية.