



البرنامج المتقدم المعتمد للمساعد التنفيذي والشخصي



البرنامج المتقدم المعتمد للمساعد التنفيذي والشخصي

المقدمة

يشغل المساعدون التنفيذيون اليوم موقعاً محورياً ذا تأثير مباشر في بيئة الأعمال، إذ يضطلعون بدور مهم في دعم نجاح القيادات التنفيذية وتعزيز أداء المؤسسات. ويهدف البرنامج المتقدم المعتمد للمساعد التنفيذي والشخصي إلى تزويد المشاركين بالكفاءات والمهارات المتقدمة التي تمكنهم من بناء شراكة مهنية فاعلة مع الإدارة العليا، والاضطلاع بدور أكثر تأثيراً في دعم القيادة وتحقيق الأهداف المؤسسية.

ويرتبط نجاح المساعد التنفيذي والشخصي ارتباطاً وثيقاً بنجاح المدير أو المسؤول الذي يدعمه؛ ومن هذا المنطلق، طممت هذه الدورة لتطوير القدرات المهنية القائمة، وإثرائها بمجموعة من الكفاءات الجوهرية التي تعزز التميز والفاعلية في أداء المهام والمسؤوليات التنفيذية.

وسيتعلم المشاركون كيفية تعزيز الثقة بالنفس، وتطوير عقلية استباقية في التفكير والتصرف، والعمل بانسجام وثيق مع الفريق التنفيذي. كما تتناول الدورة استراتيجيات الذكاء العاطفي الضرورية لبناء علاقات مهنية متينة في بيئة العمل، إلى جانب تطوير أساليب ومنهجيات منظمة تساهم في رفع الكفاءة وتحسين سير العمل.

وتهدف هذه الدورة التدريبية إلى تمكين المساعدين التنفيذيين والشخصيين من المعارف والمهارات اللازمة للإسهام بفاعلية في نجاح الأعمال، وتعزيز تطورهم ومساهمهم المهني. كما سيكتسب المشاركون مهارات التعامل الاحترافي مع الزوار والعملاء، وتوظيف أفضل الممارسات التي تعزز صورتهم المهنية وترتقي بالصورة المؤسسية للجهة التي يمثلونها.

الفئات المستهدفة

- المساعدون التنفيذيون والمساعدون الشخصيون.
- العاملون في المناصب الإدارية والتنفيذية العليا.
- مديرو الأعمال ومديرو الإدارات.
- قادة المؤسسات ورؤساء الأقسام.
- أمناء السر التنفيذيون وموظفو السكرتارية.
- موظفو الدعم والمساندة التنفيذية.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة التدريبية المعتمدة للمساعد التنفيذي والشخصي، سيكون المشاركون قادرين على:

- تقديم دعم متكامل لمختلف أصحاب المصلحة، بما يسهم في تعزيز نجاح المؤسسة وتحقيق أهدافها.
- توظيف الذكاء العاطفي في بناء علاقات مهنية متميزة وفعالة على مختلف المستويات الإدارية.
- تطبيق أحدث أساليب وتقنيات الاتصال والتواصل بما يعزز انسيابية العمل ويرفع كفاءة الأداء.
- توظيف الوظائف والممارسات الإدارية الأساسية في بناء أنظمة تنظيمية فعالة والمحافظة عليها، بما يؤدي إلى تحسين الإنتاجية.
- إظهار مستويات متقدمة من الاحترافية والإبداع في العمل، والتميز في خدمة العملاء الداخليين، والتعامل الفعال مع ضغوط العمل.

الكفاءات المستهدفة

يركز البرنامج على تطوير مجموعة من الكفاءات الأساسية للمساعد التنفيذي والشخصي، وتشمل:

- امتلاك التوجيهات والممارسات اللازمة لتحقيق النجاح في أدوار المساعد التنفيذي والشخصي.
- إتقان الممارسات والأساليب الإدارية الحديثة.
- توظيف الذكاء العاطفي بفاعلية في إدارة العلاقات والتعامل مع مختلف أنماط الأشخاص.
- تطوير مهارات التواصل الشخصي والاتصال الكتابي بمستوى مهني متقدم.
- فهم الدور المتطور للمساعد التنفيذي والشخصي ومتطلبات النجاح في بيئة الأعمال الحديثة.

المحتوى التدريبي

الوحدة الأولى: الدور المتطور للمساعد التنفيذي والشخصي

- الأهمية الاستراتيجية للدور الذي يؤديه المساعد التنفيذي في بيئة الأعمال المعاصرة.
- بناء شراكة فاعلة مع القيادات لتحقيق أثر مؤسسي مشترك.
- أبرز التحديات التي تواجه الإداريين والمساعدين التنفيذيين في بيئة العمل الحديثة.
- الكفاءات الأساسية التي يتطلبها دور المساعد الشخصي المعاصر.
- إعداد بيان شخصي للرسالة المهنية لتعزيز التوجيه الذاتي وتحديد المسار المهني.
- ترسيخ النهج الاستباقي في التفكير واتخاذ المبادرة.
- توظيف التكنولوجيا بفاعلية لتحقيق أهداف العمل وتعزيز الكفاءة المهنية.

الوحدة الثانية: الذكاء العاطفي والمهارات الذكية في التعامل مع الآخرين

- الإطار المفاهيمي للذكاء العاطفي.
- الأبعاد الأربعة للذكاء العاطفي:
 - الوعي بالذات.
 - إدارة الذات.
 - الوعي الاجتماعي.
 - إدارة العلاقات.
- تأثير الضغوط والمشاعر والانفعالات في الأداء الوظيفي.
- توظيف الذكاء العاطفي في بناء علاقات مهنية قوية ومستدامة.
- التعامل بذكاء واحترافية مع المواقف الصعبة والتفاعلات المهنية المعقدة.
- تطوير القدرة على فهم احتياجات الآخرين والاستجابة لها بفاعلية.

الوحدة الثالثة: إتقان مهارات التواصل الشخصي والاتصال الكتابي

- بناء علاقات مهنية قوية وإيجابية مع الزملاء.
- استراتيجيات التعامل مع الشخصيات والأنماط السلوكية الصعبة.
- تعزيز الثقة بالنفس والقدرة على التعبير بحزم واحترافية.
- التأثير في الآخرين من خلال العرض الفعال للأفكار والمقترحات.
- إتقان الكتابة المهنية المؤثرة لتحقيق تواصل أكثر وضوحاً وفاعلية، بما في ذلك:
 - صياغة رسائل بريد إلكتروني مؤثرة واحترافية.
 - إعداد محاضر اجتماعات واضحة ومفيدة وقابلة للتنفيذ.

الوحدة الرابعة: إتقان الممارسات والأساليب الإدارية

- التخطيط الاستراتيجي في بيئة العمل التنفيذي.
- تحديد الأهداف وفق منهجية الأهداف الذكية.
- تطوير القدرات الشخصية والمهنية من خلال خطط واضحة لتحديد الأهداف.
- تنظيم المهام وتبسيط إجراءات العمل من خلال الإدارة الفعالة.
- إتقان فن التفويض وتوزيع المسؤوليات.
- أساليب تحديد الأولويات وإدارة المهام بكفاءة.
- التوجيه والقيادة الفعالة.
- توظيف المفاهيم القيادية في تعزيز ديناميكيات العمل الجماعي.
- تطبيق ممارسات التدريب والتوجيه لتطوير الأداء.
- استخدام مؤشرات قياس الأداء لتعزيز الرقابة والمساءلة.
- تحديد مؤشرات قياس عملية وذات قيمة لدعم الأداء واتخاذ القرار.
- أساليب إنشاء الأنظمة والإجراءات التنظيمية والمحافظة على استدامتها وفعاليتها.

الوحدة الخامسة: إرشادات النجاح للمساعد التنفيذي والشخصي

- بناء ثقافة متميزة لخدمة العملاء داخل بيئة العمل.
- أهمية خدمة العملاء الداخليين وأثرها في الأداء المؤسسي.
- تطوير بيئة عمل وقسم إداري أكثر تركيزاً على احتياجات العملاء.
- أساليب التعامل الاحترافي مع الزوار وإدارة استقبالهم.
- أدوات الإبداع ودورها في دعم عملية اتخاذ القرار.
- مفهوم الإبداع وتطبيقاته في بيئة العمل.
- أدوات وتقنيات الإبداع لتوليد الأفكار وفرص التحسين.
- التعرف على نمط الإبداع الشخصي وتوظيف نقاط القوة الإبداعية.
- إدارة ضغوط العمل بفاعلية.
- تحديد مصادر وأسباب الضغوط المهنية.
- إعداد خريطة شخصية لتحليل الضغوط والتعامل معها.
- الإجراءات الوقائية لتعزيز إدارة الوقت والحد من مسببات هدره.