MERCURY

المساعد التنفيذي، المرحلة المتقدمة

6 – 10 سبتمبر 2027

فيينا (النمسا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

المساعد التنفيذي، المرحلة المتقدمة

المرجع: 187753_156 **التاريخ:** 6 – 10 سبتمبر 2027 **المكان:** فيينا (النمسا) **الرسوم:** Euro 5900

المقدمة: المساعد التنفيذي ومهارات المرحلة المتقدمة:

في عالم العمل اليومي المتسارع، أصبح دور المساعد التنفيذي أحد المناصب الأكثر أهمية وتأثيرًا في المؤسسات والشركات. يتطلب هذا الدور بناء علاقة قوية وداعمة مع الإدارة العليا لتمكين التواصل الفعّال وتعزيز الأداء. من خلال دورة المساعد التنفيذي المعتمد المرحلة المتقدمة، نهدف إلى تعزيز مهامك كمساعد تنفيذي عبر تطوير مجموعة شاملة من الكفاءات والمهارات.

سوف تتعلم استراتيجيات تنظيمية متقدمة وأساليب التفكير الاستباقي التي تؤهلك لتحقيق الشراكة المثلى ضمن فريق الإدارة التنفيذية. بالإضافة إلى ذلك، ستقدم لك الدورة تدريبًا على تطبيق استراتيجيات الذكاء العاطفي في بيئة العمل وتحسين مهارات التعامل مع العملاء، مما يعزز صورتك المهنية ويطور مناهج عملك لتعزز الودية داخل القسم وتحسن من تجربة العملاء.

الفئات المستهدفة:

دورة المساعد التنفيذي المعتمد المرحلة المتقدمة مصممة خصيصًا للعديد من الفئات التي تسعى لتطوير مهاراتها في مجال العمل الإداري، بما في ذلك:

- كبار الموظفين الإداريين الذين يرغبون في توسيع نطاق مهاراتهم الاستراتيجية.
- مدراء المكاتب والمساعدين التنفيذيين الذين يسعون لتعميق معرفتهم المهنية وتطوير مهارات القيادة.
- مشرفو الموظفين الإداريين الذين يمتلكون بالفعل قدرات الإدارة الأساسية ولكن يرغبون في الصعود إلى مستويات أعلى.
- أي فرد يشعر بالحاجة لتحسين مهاراته الإدارية وتعزيز خبراته في مجال مهام المساعد التنفيذي.

الأهداف التدريبية: تعزيز مهارات المساعد التنفيذي في المرحلة المتقدمة:

عند اكتمال دورة المساعد التنفيذي المعتمد المرحلة المتقدمة، سيكون المشاركون قد اكتسبوا قدرات محورية تشمل:

- تقديم دعم شامل لأصحاب المصلحة بهدف دفع النجاح العملي.
- تطبيق مفاهيم الذكاء العاطفي لتعزيز العلاقات التجارية الممتازة ونجاح المشروعات المشتركة.
- استغلال استراتيجيات الاتصالات الحديثة لخلق بيئة عمل متدفقة وفعّالة.
- استخدام أسس الإدارة لبناء الأنظمة التنظيمية التي تزيد من الكفاءة والإنتاجية.
- تعزيز المهارات المهنية التي تتضمن القدرة على الإبداع وتحسين تجربة العملاء الداخليين والتعامل الفعّال مع الضغوط.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة: مهارات فريدة للمساعد التنفيذي المحترف:

المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي المعتمد، تركز على تطوير كفاءات محورية لجميع المساعدين التنفيذيين، بما في ذلك:

- التفكير الاستباقي.
- السيطرة والتحكم في العواطف.
- بناء وصيانة الأنظمة التنظيمية.
- تطوير صورة مهنية مرموقة.
- تفعيل التواصل الفعال مع الأفراد والزملاء.
- إدارة التوتر والضغوط المهنية بشكل متميز.
- التركيز على تحسين الخدمة المقدمة للعملاء، سواء كانوا داخليين أو خارجيين.

أهمية مهارات المساعد التنفيذي:

ضمن المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي المعتمد، ستكتسب فهمًا عميقًا لمختلف مهارات المساعد التنفيذي التي تعتبر أساسية لنجاحك الوظيفي. ستتعرّف على أهمية التفكير الاستباقي والدور الفاعل الذي يمكن أن تلعبه في صياغة رؤى المستقبل.

ستدعم المعرفة بأحدث استراتيجيات التواصل وإدارة العلاقات بالشركة، مما يساعدك على تحقيق نتائج ملموسة وتقديرًا أعمق لدورك كمساعد تنفيذي. هذه الدورة ليست مجرد تحسين لمهارات العمل؛ إنها فرصة لتعزيز تأثيرك وزيادة قيمة عملك ضمن أي مؤسسة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، الدور المتقدم لمساعد المدير التنفيذي / الشخصي:

- فهم الدور الاستراتيجي للمساعد التنفيذي الحالي
- العمل 'مع قائدك' مقابل العمل 'لقائدك'
- التغييرات والتحديات التي تؤثر على الإداريين في القرن الحادي والعشرين
- كفاءات المساعد الشخصي
- التمكين الذاتي: صياغة رسالتك الخاصة
- تطوير التفكير الاستشرافي: التدبير الاستباقي للأمور
- استخدام التكنولوجيا

الوحدة الثانية، الذكاء العاطفي: المهارات اللازمة للتعامل مع الآخرين:

- تعريف الذكاء العاطفي
- النموذج المفاهيمي
- الأبعاد الأربعة للذكاء العاطفي
- الوعي الذاتي بالمهام
- إدارة المسؤوليات الخاصة
- الوعي بسياسات وبيئة المكتب
- إدارة العلاقة مع أصحاب المصلحة
- تأثير الإجهاد على الأداء
- تطبيق الذكاء العاطفي في بناء العلاقات والتعامل مع المواقف الصعبة

الوحدة الثالثة، التواصل الشخصي والكتابي الفعال:

- بناء علاقات ممتازة مع الزملاء
- التعامل مع الشخصيات الصعبة
- تعزيز الثقة بالنفس والحزم
- طرح أفكارك والتأثير على الآخرين
- الكتابة المهنية الفعالة:
- كتابة رسائل بريد الكتروني مؤثرة
- كتابة محاضر الاجتماعات

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الرابعة، إتقان ممارسات الإدارة:

- التخطيط
- وضع أهداف ذكية SMART
- كتابة الأهداف الشخصية
- التنظيم
- التفويض بفعالية
- وضع أولويات المهام
- التوجيه السيطرة
- فهم ديناميكيات الفريق
- حلقات التوجيه الإرشادي
- وضع مقاييس مفيدة
- بناء وصيانة الأنظمة

الوحدة الخامسة، مبادئ المساعد التنفيذي للنجاح:

- تكوين ثقافة لخدمة العملاء في مكتبك
- أهمية العملاء الداخليين
- تعزيز بيئة خدمة العملاء في قسمك
- أفضل الممارسات المهنية لاستقبال الزوار
- أدوات الإبداع لاتخاذ القرارات
- القبعات الست للتفكير
- إدارة الضغوطات