MERCURY

المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي

19 – 30 يوليو 2027

نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية)



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

MERCURY

المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي

المرجع: 120837_190146 **التاريخ:** 19 – 30 يوليو 2027 **المكان:** نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) **الرسوم:** 12000 Euro

المقدمة:

في دورة المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي، سوف نأخذك إلى مستويات جديدة من التميز والاحترافية في مجال إدارة الأعمال والدعم التنفيذي. تهدف هذه الدورة إلى تعزيز مهاراتك وتطوير قدراتك لتلبية التحديات المعقدة والمتغيرة التي تواجهها في بيئة العمل الحديثة. سنغطي مجموعة واسعة من الموضوعات المتقدمة التي تشمل الاستراتيجيات الحديثة في إدارة الوقت، فنون التفاوض المتقدم، تقنيات القيادة الفعالة، وإدارة المشاريع بكفاءة. كما ستتاح لك الفرصة لاكتساب رؤى معمقة حول كيفية التعامل مع قضايا العمل الحساسة وتطبيق الحلول الابتكارية التي تساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية. سواء كنت تتطلع إلى تعزيز مسيرتك المهنية أو تسعى للتميز في دورك كمساعد تنفيذي، فإن هذه الدورة ستزودك بالأدوات والمعرفة اللازمة لتحقيق النجاح والارتقاء بمستوى أدائك إلى آفاق جديدة.

الفئات المستهدفة:

- المساعدون التنفيذيون ذوي الخبرة الذين يسعون لتطوير مهاراتهم إلى مستوى متقدم.
- المحترفون في مجال الإدارة الذين يتطلعون إلى تحسين كفاءاتهم في إدارة الوقت والتفاوض.
- الأفراد العاملون في مناصب الدعم الإداري ويرغبون في تعزيز قدراتهم القيادية.
- المدراء والمشرفون الذين يحتاجون إلى مهارات متقدمة في إدارة المشاريع والتنظيم.
- الأشخاص الذين يسعون لتحقيق التميز في بيئات العمل المتطورة والمتغيرة.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز قدرات المشاركين في إدارة الوقت بفعالية، مع التركيز على تقنيات متقدمة لتنظيم العمل وتحقيق الأهداف.
- تطوير مهارات التفاوض المتقدم، وتمكين المشاركين من التوصل إلى حلول مبتكرة في المواقف المعقدة.
- تعزيز القدرات القيادية والإدارية للمشاركين لتمكينهم من قيادة الفرق وتحقيق النتائج المرجوة.
- تحسين كفاءات إدارة المشاريع من خلال استراتيجيات فعالة في التخطيط والتنفيذ والمتابعة.
- تزويد المشاركين بالأدوات اللازمة للتعامل مع القضايا الحساسة واتخاذ قرارات مدروسة ومبنية على تحليل دقيق.
- تعزيز المهارات في استخدام التكنولوجيا الحديثة لتحسين كفاءة العمل وإدارة المعلومات.
- تطوير مهارات التواصل والإقناع لتمكين المشاركين من التفاعل بفعالية مع الزملاء والعملاء.
- تعزيز التفكير الاستراتيجي والتخطيط طويل الأمد لتحقيق النجاح في بيئات العمل المتغيرة.

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

- تحسين مهارات بناء العلاقات وبناء الشبكات المهنية لدعم النمو الشخصي والمهني.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات متقدمة في إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.
- تقنيات متطورة في التفاوض وحل النزاعات.
- استراتيجيات فعالة في القيادة والإدارة الفعالة.
- مهارات متقدمة في إدارة المشاريع والتخطيط الاستراتيجي.
- كفاءات متعمقة في التعامل مع القضايا الحساسة واتخاذ القرارات.
- تقنيات متقدمة في استخدام أدوات التكنولوجيا لإدارة العمل.
- مهارات فعالة في التواصل والإقناع.
- القدرة على التفكير الاستراتيجي والتخطيط الطويل الأمد.
- مهارات متقدمة في إدارة العلاقات وبناء الشبكات المهنية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: استراتيجيات إدارة الوقت المتقدم:

- تقنيات متقدمة لتنظيم الوقت والمهام.
- أدوات وتقنيات إدارة الوقت الرقمية.
- كيفية تحديد الأولويات بناءً على الأهداف الاستراتيجية.
- استراتيجيات التعامل مع التحديات والمقاطعات.
- تحسين الفعالية من خلال التخطيط المسبق وإدارة المواعيد.

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

MERCURY

الوحدة الثانية: فنون التفاوض المتقدم:

- استراتيجيات التفاوض المتقدم وحل النزاعات.
- تقنيات التأثير والإقناع في المفاوضات.
- كيفية التعامل مع المواقف الصعبة والضغوط.
- تقنيات التواصل الفعال لتعزيز المفاوضات.
- تحليل ديناميات القوى والاتفاقات التجارية.

الوحدة الثالثة: القيادة والإدارة الفعالة:

- استراتيجيات القيادة القوية وبناء فرق العمل.
- تقنيات التحفيز والتدريب لتعزيز الأداء.
- كيفية التعامل مع التحديات القيادية.
- تطوير مهارات إدارة الصراعات داخل الفريق.
- تقنيات بناء الثقة وتعزيز التعاون.

الوحدة الرابعة: إدارة المشاريع المتقدمة:

- استراتيجيات تخطيط وتنفيذ المشاريع بنجاح.
- أدوات وتقنيات إدارة المشاريع المتقدمة.
- كيفية التعامل مع المخاطر وتخفيفها.
- تقنيات متابعة وتقييم تقدم المشاريع.
- استراتيجيات إدارة الموارد والميزانية بفعالية.

الوحدة الخامسة: التعامل مع القضايا الحساسة واتخاذ القرارات:

- استراتيجيات تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الصعبة.
- كيفية التعامل مع المعلومات السرية والحساسة.
- تقنيات التفاوض في القضايا الحساسة.
- أدوات التحليل واتخاذ القرارات المبنية على البيانات.
- تطوير مهارات التفكير النقدي والإبداعي.

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

MERCURY

الوحدة السادسة: استخدام التكنولوجيا الحديثة:

- أدوات التكنولوجيا المتقدمة لإدارة المهام.
- كيفية استخدام البرمجيات لتحسين الفعالية.
- تقنيات تحليل البيانات وتقديم التقارير.
- استراتيجيات دمج التكنولوجيا في العمليات اليومية.
- الأمن الرقمي وحماية المعلومات.

الوحدة السابعة: مهارات التواصل والإقناع:

- تقنيات التواصل الفعالة مع الفرق والإدارات العليا.
- استراتيجيات تحسين مهارات الاستماع الفعال.
- كيفية تقديم الأفكار والتقارير بوضوح واحترافية.
- مهارات الإقناع والتأثير في المواقف المختلفة.
- التعامل مع النقد وردود الفعل بشكل بناء.

الوحدة الثامنة: التفكير الاستراتيجي والتخطيط الطويل الأمد:

- استراتيجيات تطوير رؤية استراتيجية طويلة الأمد.
- أدوات وتقنيات التخطيط الاستراتيجي.
- كيفية تحديد الأهداف المستقبلية وتحقيقها.
- استراتيجيات مواجهة التحديات المستقبلية.
- تحليل وتقييم الاتجاهات الاقتصادية والتجارية.

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

MERCURY

الوحدة التاسعة: بناء العلاقات والشبكات المهنية:

- استراتيجيات بناء علاقات مهنية قوية وفعالة.
- كيفية تعزيز التواصل والتعاون مع الشركاء والأطراف المعنية.
- تقنيات إنشاء والحفاظ على شبكات دعم مهنية.
- استراتيجيات التعامل مع مختلف الأطراف في بيئة العمل.
- أهمية بناء سمعة مهنية قوية وكيفية تحقيقها.

الوحدة العاشرة: إدارة التغيير والابتكار:

- استراتيجيات إدارة التغيير والتكيف مع التحولات.
- كيفية تحفيز الابتكار داخل الفريق.
- أدوات وتقنيات إدارة المشاريع الابتكارية.
- التعامل مع مقاومة التغيير وتنفيذ التعديلات بسلاسة.
- تطوير مهارات القيادة لدعم التغيير والابتكار.