MERCURY

المساعد التنفيذي المتقدم ومهارات واستراتيجيات دعم الإدارة التنفيذية

5 – 9 سبتمبر 2027

اسطنبول (تركيا)



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

MERCURY

المساعد التنفيذي المتقدم ومهارات واستراتيجيات دعم الإدارة التنفيذية

المرجع: 190845_120787 **التاريخ:** 5 – 9 سبتمبر 2027 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** Euro 4900

المقدمة:

تهدف هذه الدورة التدريبية المتقدمة إلى تمكين المشاركين من اكتساب مهارات ومعارف عالية المستوى في مجال المساعد الشخصي التنفيذي. تغطي الدورة مجموعة واسعة من المواضيع التي تساعد المشاركين على تقديم دعم استثنائي للمديرين التنفيذيين والتعامل مع التحديات اليومية بفعالية وكفاءة.

الفئات المستهدفة:

- المساعدين الشخصيين والتنفيذيين الراغبين في تحسين مهاراتهم.
- الموظفين الراغبين في الترقية إلى مناصب مساعد تنفيذي.
- الأفراد الذين يسعون لبناء مسيرة مهنية في مجال الدعم التنفيذي.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تقديم دعم شامل وعالي الكفاءة للمديرين التنفيذيين.
- تنظيم وإدارة الوقت بفعالية لتعزيز الإنتاجية.
- التواصل بفعالية مع جميع مستويات الإدارة والعاملين.
- إدارة المشاريع وتنظيم الاجتماعات الكبيرة والمعقدة.
- استخدام التكنولوجيا لتحسين العمليات الإدارية.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات التنظيم وإدارة الوقت.
- التواصل الفعّال.
- إدارة المشاريع.
- التفكير النقدي وحل المشكلات.
- الكفاءة في استخدام التكنولوجيا.

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

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، دور المساعد الشخصي التنفيذي:

- التعريف بالدور والمسؤوليات
- تعريف المساعد الشخصي التنفيذي وأهمية دوره
- المسؤوليات الرئيسية والمهام اليومية
- أهمية الدعم التنفيذي
- كيفية توفير دعم فعال وشامل للمديرين التنفيذيين
- تأثير المساعد الشخصي على كفاءة الإدارة التنفيذية
- مهارات التواصل الفعّال
- التواصل الكتابي والشفهي
- استخدام الأدوات التكنولوجية لتعزيز التواصل

الوحدة الثانية، تنظيم وإدارة الوقت:

- تقنيات إدارة الوقت
- تحديد الأولويات وتنظيم المهام
- استخدام جداول الأعمال والقوائم التفاعلية
- تعزيز الإنتاجية
- تطبيق استراتيجيات تقليل المشتتات
- الاستفادة من التطبيقات والأدوات التكنولوجية
- التخطيط اليومي والأسبوعي
- إعداد الخطط الزمنية اليومية والأسبوعية
- متابعة التقدم وتقييم الأداء

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

MERCURY

الوحدة الثالثة، إدارة المشاريع والمهام المعقدة:

- أساسيات إدارة المشاريع
- تعريف المشروع وخصائصه
- دورة حياة المشروع
- تخطيط وتنظيم المشاريع
- تحديد الأهداف والمهام
- إنشاء الجداول الزمنية وتوزيع الموارد
- مراقبة وتقييم المشاريع
- متابعة تنفيذ المشاريع
- تقييم الأداء وإعداد التقارير

الوحدة الرابعة، الاجتماعات الفعالة وإدارة الفعاليات:

- تنظيم الاجتماعات
- إعداد جداول الأعمال والمواد اللازمة
- تنظيم الاجتماعات الافتراضية والحضورية
- إدارة الفعاليات الكبرى
- تخطيط وتنظيم الفعاليات
- التعامل مع الموردين وإدارة اللوجستيات
- تقييم الاجتماعات والفعاليات
- قياس الفعالية وجمع التغذية الراجعة
- تحسين العمليات المستقبلية بناءً على التقييمات

الوحدة الخامسة، استخدام التكنولوجيا في الدعم التنفيذي:

- الأدوات التكنولوجية الأساسية
- برامج إدارة الوقت والمشاريع
- تطبيقات التواصل والتعاون
- أتمتة المهام الروتينية
- استخدام البرمجيات لأتمتة العمليات الإدارية
- تطوير النماذج والقوالب لأداء المهام المتكررة
- الأمان الرقمي وحماية البيانات
- أساسيات الأمان الرقمي
- حماية البيانات السرية والشخصية