



المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي

2025 - 10 يناير 06
بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية)



المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي

رمز الدورة: 120842_142047 تاريخ الإنعقاد: 06 - 10 يناير 2025 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 5500 اليورو

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 بال أدوات والمعرفة اللازمة لتحقيق النجاح والارتقاء بمستوى أدائك إلى أفاق جديدة.

الفئات المستهدفة:

- المساعدون التنفيذيون ذوي الخبرة الذين يسعون لتطوير مهاراتهم إلى مستوى متقدم.
- المحترفين في مجال الإدارة الذين يتطلعون إلى تحسين كفاءاتهم في إدارة الوقت والتفاوض.
- الأفراد العاملين 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 بال أدوات 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.
- 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 طويل الأمد.
- مهارات متقدمة في إدارة العلاقات وبناء الشبكات المهنية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: إدارة الوقت والهمام والتخطيط الإستراتيجي:

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

الوحدة الثانية: القيادة وإدارة الفرق والتغيير:

- 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.
- 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.

الوحدة الثالثة: التفاوض وبناء العلاقات المهنية:

- استراتيجيات التفاوض المتقدم وحل النزاعات.
- تقنيات التأثير والإقناع في المفاوضات.
- كيفية التعامل مع المواقف الصعبة والضغط.
- تقنيات التواصل الفعال لتعزيز المفاوضات.
- تحليل ديناميات القوى والاتفاقات التجارية.
- استراتيجيات بناء علاقات مهنية قوية وفعالة.
- كيفية تعزيز التواصل والتعاون مع الشركاء والقطاعات المهنية.
- تقنيات إنشاء والحفاظ على شبكات دعم مهنية.
- استراتيجيات التعامل مع مختلف الأطراف في بيئة العمل.
- أهمية بناء سمعة مهنية قوية وكيفية تحقيقها.

الوحدة الرابعة: إدارة المشاريع والموارد:

- 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.
- أدوات التحليل واتخاذ القرارات المبنية على البيانات.
- استراتيجيات تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الصعبة.
- كيفية التعامل مع المعلومات السرية والحساسة.

الوحدة الخامسة: التكنولوجيا الحديثة ومهارات التواصل:

- 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.
- 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.

نموذج تسجيل :
المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي

رمز الدورة: 120842 تاريخ الإنعقاد: 06 - 10 يناير 2025 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 5500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

البلدية / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي