



المساعد التنفيذي المتقدم ومهارات واستراتيجيات دعم الإدارة التففيذية

14 - 18 سبتمبر 2026
نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية)



المساعد التنفيذي المتقدم ومهارات واستراتيجيات دعم الإدارة التنفيذية

الرمز : 120787_175954 تاريخ الإنعقاد : 14 - 18 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد : نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة : 7200 اليورو

المقدمة:

تهدف هذه الدورة التدريبية المتقدمة إلى تكوين 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 بكفاءة 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 بكفاءة لتعزيز الإنتاجية.
- التواصل بكفاءة مع جميع مستويات الإدارة والعاملين.
- إدارة المشاريع وتنظيم الاجتماعات الكبيرة والمعقدة.
- استخدام التكنولوجيا لتحسين العمليات الإدارية.

الكفاءات المستهدفة:

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

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، دور المساعد الشخصي التنفيذي:

- التعريف بالدور والمسؤوليات
- تعريف المساعد الشخصي التنفيذي وأهميته دوره
- المسؤوليات الرئيسية والهام اليومية
- أهمية الدعم التنفيذي
- كيفية توفير دعم فعال وشامل للمديرين التنفيذيين
- تأثير المساعد الشخصي على كفاءة الإدارة التنفيذية
- مهارات التواصل الفعال
- 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 والندوات التكنولوجية
- التخطيط اليومي والاسبوعي
- إعداد الخطط الزمنية اليومية والاسبوعية
- متابعة التقدم وتقييم الأداء

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

نموذج تسجيل :

المساعد التنفيذي المتقدم ومهارات واستراتيجيات دعم الإدارة التنفيذية

الرمز : 120787 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 7200 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / 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 ☐