



المساعد التنفيذي، المرحلة المتقدمة



## المساعد التنفيذي، المرحلة المتقدمة

### المقدمة:

يحتل المساعد التنفيذي في الوقت الحاضر منصب تأثير قوي تدفعه لبناء علاقة قوية مع الإدارة العليا. تهتك هذه الدورة من الحصول على الكفاءات المناسبة للعمل مع مدير في شراكة، ففي النهاية، سيكون لنجاحك تأثيراً مباشراً على نجاح مديرك. تسعى هذه الدورة إلى استكمال مجموعة قدراتك الحالية وكفاءاتك بإضافة الكفاءات اللازمة التي ستصلك إلى التميز الوظيفي، من خلال هذه الدورة ستكتشف طرق تعزز ثقتك وقدرتك على التفكير الاستباقي، مما يسمح لك أن تصبح شريكاً حقيقياً ضمن فريق التنفيذيين، وستتعلم وتهارس استراتيجيات الذكاء العاطفي التي يمكنك تطبيقها فوراً في مكان العمل، بالإضافة إلى المشاركة في مناقشات متعمقة حول أهمية بناء النظرة ووجود منهجية تفكير منظم تؤدي إلى إنشاء عدة أنظمة في مكان العمل، كما تشمل هذه الدورة طريقة التعامل المهني مع الزوار والعملاء الداخليين والخارجيين تجعل قسمك وهوسستك أكثر ودية مع العملاء، وأخيراً تطوّر هذه الدورة خطط العمل التي من شأنها أن تعزز صورتك المهنية وصورة قسمك لدى الشركة.

### الفئات المستهدفة:

- كبار الموظفين الإداريين.
- مدراء المكاتب والمساعدين التنفيذيين.
- مشرفي الموظفين الإداريين الذين يمتلكون مهارات الإدارة الأساسية ويسعون إلى الانتقال إلى رتبة أعلى في حياتهم المهنية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تقديم الدعم الكامل لأصحاب المصلحة لتعزيز نجاح العمل.
- تطبيق الذكاء العاطفي لتعزيز العلاقات التجارية الممتازة.
- استغلال مفاهيم واستراتيجيات الاتصالات الحديثة لتسهيل تحقق العمل.
- استعمال الوظائف الأساسية للإدارة لبناء وصيانة أنظمة التنظيم المختلفة التي تؤدي لزيادة الإنتاج.
- إظهار المهارات المهنية في استخدام قدرة الإبداع وخدمة العملاء الداخليين والتعامل مع التوتر.

### الكفاءات المستهدفة:

- التفكير الاستباقي.
- التحكم في العواطف.
- بناء وصيانة الأنظمة.
- بناء صورة مهنية.
- التواصل مع الآخرين.
- التعامل مع التوتر.
- التركيز على خدمة العملاء.

## 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
- التمكن الذاتي: صياغة رسالتك الخاصة
- تطوير التفكير الاستراتيجي: التدبير الاستباقي للأمر
- استخدام التكنولوجيا

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

- تعريف الذكاء العاطفي
- النموذج المفاهيمي
- الأبعاد الأربعة للذكاء العاطفي
- الوعي الذاتي بالمهارات
- 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 والاحترام
- طرح أفكار والتأثير على الآخرين
- الكتابة المهنية الفعالة:
- كتابة رسائل بريد إلكتروني مؤثرة
- كتابة محاضر الاجتماعات

### الوحدة الرابعة، إتقان مهارات 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 وفيدة
- بناء وصيانة المنظمة

## 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