



جدول الدورات المعتمدة





المساعد الشخصي التنفيذي المعتمد (IEPA)

مقدمة:

- يعمل المساعدون الشخصيون التنفيذيون اليوم مع مديرين تنفيذيين رفيعي المستوى في المنظمات الخاصة والعامة، والمنظمات غير الحكومية، لتقديم الدعم والمساعدة الإداريين رفيعي المستوى. انهن أكثر نخبة ومسؤولية من مساعد أو سكرتير من مستوى المبتدئين، يُثق في المساعد التنفيذي في التمثيل رفيع المستوى، ورصد المشاريع، والتواصل الفعال الدبلوماسي، وتنفيذ الواجبات الحساسة والمعقدة. تم تصميم برنامج المساعد الشخصي التنفيذي المعتمد (IEPA) للعاملين في مهام الدعم ولسكرتارية والإدارة لتمية مهارات العرض لتمثيل كبار المديرين ورؤساء الإدارات وأصحاب الأعمال. هذا البرنامج يوفر الأدوات، والتعليم، والتدريب العملي على أفضل الممارسات، وتقنيات الاتصالات الإنسانية ، والتخطيط، والتحليل، ومهارات العرض. كما يتم تعلم مهارات بناء الفريق وإدارة المشاريع في هذا البرنامج التدريبيمن خلال هذه الدورة ستكتشف طرق تعزز ثقتك وقدرتك على التفكير الاستباقي ، مما يسمح لك أن تصبح شريكاً حقيقياً ضمن فريق التنفيذيين. وستتعلم وتمارس استراتيجيات الذكاء العاطفي التي يمكنك تطبيقها فوراً في مكان العمل ، كما تشمل هذه الدورة طريقة التعامل المهني مع الزوار والعملاء الداخليين والخارجيين .



اهداف البرنامج:

بحلول نهاية الدورة، يجب أن يكون المرشحون قادرين على:

- استكشاف خصائص بيئة الأعمال العالمية الحالية
- دراسة دور المساعد التنفيذي في الاقتصاد العالمي الحديث
- مناقشة أهمية وأهمية دور المساعد التنفيذي في بيئة الأعمال اليوم
- تحليل أخلاقيات الأعمال ذات الصلة بعالم الشركات
- شرح أساليب القيادة والإدارة وآثارها على المنظمة
- دراسة أهمية التحفيز في السلوك التنظيمي
- فهم أهمية مختلف عناصر التواصل
- تطوير مهارات الاتصال ذات الصلة بالبيئة المؤسسية
- تحليل أنواع الصراعات المختلفة الموجودة في بيئة المؤسسات والشركات ومنع حالات الصراع في سياقات أماكن العمل
- دراسة أهمية المهارة الإدارية التالية، مثل التفاوض؛ إدارة المخاطر وإدارة الجودة
- تحديد أهداف المنظمة وغاياتها
- فهم كيفية تنفيذ العمليات للاستراتيجية
- موازنة المشروع مع الأهداف الاستراتيجية والتنظيمية
- مناقشة المبادئ لتحديد الوقت وتحديد أولويات المهمة
- شرح التقنيات والأنظمة لإدارة الوقت
- دراسة دور المساعد التنفيذي في إدارة المشاريع
- فهم دور المساعد التنفيذي في حل المشاكل
- تحديد ودراسة الأنواع الأساسية للرقابة الاستراتيجية
- تحديد وشرح قواعد نقطة القوة
- تحليل المكونات الأساسية للتقرير المكتوب
- تحديد ودراسة آداب الأعمال، والبروتوكول والدبلوماسية
- تحليل واستخدام معلومات الموارد البشرية دعم الممارسات الجيدة. في إدارة علاقات العمل
- فهم معنى الذكاء العاطفي
- التفريق بين حاصل العاطفي (EQ) والذكاء حاصل (IQ)
- فهم إطار مراعاة التنوع الثقافي
- إثبات القدرة على استخدام التكنولوجيا بشكل فعال

الفئات المستهدفة:

- كبار الموظفين الإداريين ومدراء المكاتب والمساعدين التنفيذيين ومشرفي الموظفين.



محتوى البرنامج:

الدور الاستراتيجي 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
- التمكين الذاتي: صياغة رسالتك الخاصة
- تطوير التفكير الاستراتيجي: التدبير الاستباقي للأمور

الذكاء العاطفي: المهارات اللازمة للتعامل مع الآخرين:

- تعريف الذكاء العاطفي
- الأبعاد الأربعة للذكاء العاطفي
- الوعي الذاتي بالمهام
- 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 .

التواصل الشخصي والكتابي الفعال:

- بناء علاقات ممتازة مع الزملاء
- التعامل مع الشخصيات الصعبة
- تعزيز الثقة بالنفس والحزم
- طرح أفكارك والتأثير على الآخرين
- الكتابة المهنية الفعالة:
- كتابة رسائل بريد إلكتروني مؤثرة
- كتابة محاضر الاجتماعات



إتقان ممارسات 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 مفيدة
- بناء وصيانة الأنظمة

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



جدول الدورات المعتمدة

