



جدول الدورات المعتمدة





المهارات المتقدمة للمساعدين الشخصيين والتنفيذيين - مستوى التميز

مقدمة:

- توفر هذه الدورة التدريب على المهارات الخاصة بالمساعدين الشخصيين والمساعدين التنفيذيين من التقنيات اللازمة لمكان العمل المتطور اليوم. سيقوم المشاركون في هذه الدورة بتعزيز وتطوير مهارات مثل إعداد وإدارة الاجتماعات والمفاهيم الأساسية لإدارة المشاريع وتحديد الأولويات والتواصل بفعالية مع جميع مستويات الموظفين. وبعد الانتهاء من هذه الدورة، سوف تكون قد تعلمت كيفية تطوير وتعزيز ذكائك الاجتماعي والمرونة للتكيف مع أسلوب عمل المدير، والقدرة على تمثيل مديرك إذا لزم الأمر، ومهارات إدارة المكاتب الأشخاص، وجدولة الاجتماعات، والتعامل الفعال للزوار، والمكالمات والتقارير الواردة، وأهمية السرية وأكثر من ذلك بكثير، تسعى هذه الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين بمجموعة من أفضل الممارسات الاحترافية والابداعية ذات الصلة والكفاءات اللازمة التي من شأنها أن تؤدي إلى التميّز الوظيفي في أداء الاعمال.

اهداف البرنامج:

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- ممارسة تقنيات الإدارة المتقدمة للتمكن من إدارة المكاتب
- قراءة وتحليل واردة المذكرات والطلبات والتقارير بغية تحديد أهميتها وخطه التوزيع فيها
- التميز في إدارة وصيانة جداول المدراء التنفيذيين
- الابداع في إعداد مسودات الخطابات والمراسلات الرسمية حسب توجيهات المدير التنفيذي
- تطبيق تقنيات المراسلات المهنية في الرسائل الالكترونية
- التميز في التعامل مع ضغوطات العمل وإعداد خطة عمل للتحكم بها
- إعداد وتنظيم الاجتماعات وكتابة الأجندة وتدوين محاضر الاجتماعات بدقة
- إعداد جداول الأعمال واتخاذ الترتيبات اللازمة
- تطبيق الذكاء العاطفي لتعزيز العلاقات الممتازة
- استغلال مفاهيم واستراتيجيات الاتصالات الحديثة لتسهيل تدفق العمل
- معرفة كيفية إدارة النزاعات و فهم أساسيات حل المشكلات واتقان أداء المهام المتعددة والتصرف بلباقة ودبلوماسية
- تحسين المهارات المهنية في التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي بطريقة فعالة



محتوى البرنامج:

وظيفة المساعد التنفيذي وأهم المهام والواجبات والمسئوليات:

- مقدمة عن وظيفة المساعد التنفيذي
- مفهوم وظيفة المساعد التنفيذي وأهميتها وأنواعها
- دور المساعد التنفيذي فى المنظمات الذكية
- الاتصال الشخصي والكتابي الفعال
- بناء علاقات ممتازة مع الزملاء
- التعامل مع الشخصيات الصعبة
- تعزيز الثقة بالنفس والحزم
- طرح أفكارك والتأثير على الآخرين
- الكتابة المهنية الفعالة:
- آداب الأعمال والبروتوكولات والدبلوماسية
- الاحترافية
- الوعي الثقافي

المهارات الإدارية للمساعد التنفيذي:

- التخطيط وإدارة الوقت
- التنظيم (تقسيم المهام على الآخرين)
- تفويض السلطات وتوزيع الأعمال
- توجيه وقيادة الآخرين وتحفيزهم لأداء الأعمال
- الرقابة والمتابعة للتأكد من تحقيق الأهداف
- حل المشكلات واتخاذ القرارات
- إدارة المناسبات والأحداث
- إدارة المشروعات

المهارات الإنسانية للمساعد التنفيذي:

- الاتصال الفعال والتعامل الإيجابي مع الآخرين
- مهارات العرض والتقديم
- العمل فى فريق عمل والعمل الجماعي
- إجراء المقابلات الفعالة
- التفاوض مع الآخرين



المهارات الفنية للمساعد التنفيذي:

- الكتابة ومعالجة الكلمات
- ارسال و استقبال المكالمات التليفونية
- اعداد وارسال الرسائل والمراسلات
- كتابة رسائل بريد الكتروني مؤثرة
- كتابة محاضر الاجتماعات
- إعداد وتنفيذ العروض التقديمية باستخدام أدوات العرض المرئية والمسموعة
- تصميم وتشغيل قواعد البيانات باستخدام الحاسب الآلي

التواصل الفعّال وإدارة النزاعات:

- السكرتير التنفيذي كممثل للمدير التنفيذي
- تطوير قدراتك على التواصل مع والتأثير في الآخرين
- فهم التواصل:
- التنوع، والأنماط والافتراضات
- مهارات الاستماع
- التواصل اللفظي والغير لفظي

مهارات العرض وكتابة التقارير:

- الاستفادة المثلي من الاجتماعات
- العرض الشفهي والعرض المكتوب
- التخطيط للعرض
- التغلب على التوتر
- الاعداد للعرض
- استخدام نبرات الصوت في العرض

حل المشكلات وتعدد المهام والتعامل مع التعقيدات:

- تمييز وتحديد أنواع المشكلات المختلفة
- تحديد الأسلوب الأمثل لحل المشكلة بناء على طبيعتها
- تحليل السبب الجذري للمشكلة
- تقييم الحلول وتطبيق أساليب التفكير الإبداعي لحل المشكلات
- تحديد أهداف القرار المطلوب



استخدام الانترنت و النظم السحابية Cloudy system:

- استخدام النظم السحابية على الانترنت لتسجيل وجمع وتحليل البيانات واعداد التقارير
- استخدام النظم السحابية على الانترنت لحفظ وأرشفة ومشاركة وارسال الملفات
- استخدام النظم السحابية على الانترنت للتخطيط وتوزيع الأعمال وإعداد أجندة الأعمال والخطة الأسبوعية والشهرية
- استخدام النظم السحابية لاجراء المقابلات على الانترنت ONLINE
- استخدام النظم السحابية على الانترنت لإدارة الاجتماعات و لتنفيذ العروض التقديمية
- استخدام برامج واجهزة الاتصال الصوتى والنصى للاتصال بالأخرين من خلال الانترنت



جدول الدورات المعتمدة

