



المساعد التنفيذي

اوستردار (هولندا) -

23-12-2024

المساعد التنفيذي

رمز الدورة : FB54 : تاريخ الإنعقاد : 23-12-2024 دورة الإنعقاد : امستردام (هولندا) - رسوم الإشتراك : 4445 £

المقدمة

يلعب المساعدون الإداريون أدواراً مهمة في المنظمات الكبيرة والصغيرة. يؤدي هؤلاء الرجال والنساء مجموعة متنوعة من المهام الكتابية، لكنهم يعملون أيضاً بشكل مستقل في بعض المشاريع. نظراً لأن المساعدين الإداريين يتفاعلون مع مجموعة متنوعة من الأشخاص، من الجمهور إلى الإدارة العليا للشركة، يجب أن يمتلكوا مهارات شخصية ممتازة والقدرة على التعامل مع عبء عمل متنوع.

أيضاً يقصد بالمساعدون الإداريون الأشخاص المشرفين على التواصل مع الموظفين في جميع أنحاء الشركة ومع العملاء والموردين وغيرهم. بصفتك مساعداً إدارياً، يمكنك الرد على المكالمات الهاتفية وتنسيق المكالمات الجماعية وتحديث التقويمات وجدولة المواعيد للشخص أو مجموعة الأشخاص الذين تعمل معهم.

تهدف هذه الدورة التدريبية إكتساب التالي:

- كتابة جداول الأعمال
- ومحاضر الاجتماعات
- التعامل مع العملاء
- الاجتماعات وإدارة الوقت

تسعى هذه الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين بمجموعة من أفضل الممارسات الاحترافية والابداعية ذات الصلة والكفاءات اللازمة التي من شأنها أن تؤدي إلى التهيؤ الوظيفي في أداء الاعمال .

أهداف دورة المساعد التنفيذي

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول المساعد التنفيذي، سيتمكن المشاركون من:

- إعداد وتنظيم الاجتماعات وكتابة النجدة وتدوين محاضر الاجتماعات بدقة
- تحسين المهارات المهنية في التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي بطريقة فعالة
- إعداد جداول الأعمال واتخاذ الترتيبات اللازمة
- ممارسة تقنيات الإدارة المتقدمة للتمكن من إدارة المكاتب
- معرفة كيفية إدارة النزاعات و فهم أساسيات حل المشكلات وإتقان أداء المهام المتعددة .والتصرف بلباقة ودبلوماسية
- تطبيق الذكاء العاطفي لتعزيز العلاقات المهنية
- التميز في إدارة وصيانة جداول الهدراء التنفيذيين
- قراءة وتحليل واردة الهذكرات والطلبات والتقارير بغية تحديد أهميتها وخطة التوزيع فيها
- استغلال مفاهيم واستراتيجيات الاتصالات الحديثة لتسهيل تدفق العمل
- تطبيق تقنيات المراسلات المهنية في الرسائل الالكترونية
- التميز في التعامل مع ضغوطات العمل وإعداد خطة عمل للتحكم بها

منهجية دورة المساعد التنفيذي

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة .

ولعب الأدوار ، والنلعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتهيز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي وهبأشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة المساعء التنفيذي على المؤسسة

سيساعء الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تعزيز كفاءة الإدارة
- تنسيق الأنشطة وتحقيق التناغم
- دعم صنع القرار
- إدارة العلاقات الخارجية

التأثير الشخصي للمساعء التنفيذي

حضور الموظفون لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق الهزايا التالية:

- القدرة على التنظيم وإدارة الوقت
- تعزيز المهارات القيادية
- التواصل الفعال
- الثقة والسرية
- التطور المهني

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لهجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- السكرتير الشخصي
- السكرتير التنفيذي
- المساعءون الشخصيون

والمساعءون الإداريون الذين يطهون أن يصبحوا مساعءي كبار الإداريين والمهءراء.

مءاور الدورة

اليوم الأول

- دور المساعء التنفيذي في المنظمات الذكية

- مقدمة عن وظيفة المساعد التنفيذي
- بناء علاقات ممتازة مع الزملاء
- طرح أفكارك والتأثير على الآخرين
- الاتصال الشخصي والكتابي الفعال
- فهم الاختلافات بين الثقافات والوعي بها وإدراكها
- معنى الاحترافية
- آداب الأعمال والبروتوكولات والدبلوماسية
- مفهوم وظيفة المساعد التنفيذي وأهميتها وأنواعها
- التعامل مع الشخصيات الصعبة

اليوم الثاني

- إدارة المشروعات
- إدارة ومواجهة الضغوط
- إدارة المناسبات والاحداث
- توجيه وقيادة الآخرين وتحفيزهم لنداء الاعمال
- التخطيط وإدارة الوقت
- تخطيط وإدارة وتنفيذ الاجتماعات
- الرقابة والمتابعة للتأكد من تحقيق الاهداف
- تفويض السلطات وتوزيع الاعمال

اليوم الثالث

- التنظيم (تقسيم المهام على الآخرين)
- حل المشكلات واتخاذ القرارات
- إجراء المقابلات الفعالة
- التفاوض مع الآخرين
- الاتصال الفعال والتعامل الإيجابي مع الآخرين
- العمل في فريق عمل والعمل الجماعي
- مهارات العرض والتقدير

اليوم الرابع

- كتابة محاضر الاجتماعات
- حفظ وأرشفة الملفات الكترونيا
- الكتابة ومعالجة الكلمات
- حفظ المعلومات على الحاسب النلي
- كتابة رسائل بريد الكتروني مؤثرة
- ارسال و استقبال المكالمات التليفونية
- اعداد وارسال الرسائل والمراسلات
- اعداد وتنفيذ العروض التقديمية باستخدام أدوات العرض المرئية والمسموعة

اليوم الخامس

- تصميم وتشغيل قواعد البيانات باستخدام الحاسب النلي
- تقييم الحلول وتطبيق أساليب التفكير الإبداعي لحل
- تمييز وتحديد أنواع المشكلات المختلفة
- المشكلات
- تحديد النسلوب النهث لحل المشكلة بناء على طبيعتها
- تحديد أهداف القرار المطلوب
- تحليل السبب الجذري للمشكلة