British Training

# الدورة التدريبية الاستراتيجيات المتقدمة للمساعدين التنفيذيين والمحترفين الإداريين

#LD2281

# الدورة التدريبية الاستراتيجيات المتقدمة للمساعدين التنفيذيين والمحترفين الإداريين

## المقدمة:

في عالم الأعمال الديناميكي، أصبح دور المساعدين التنفيذيين والمحترفين الإداريين محورياً لضمان كفاءة القيادة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. يقدم المركز البريطاني للتدريب، رحلة متعمقة لتعزيز المهارات القيادية والتكتيكات المتقدمة التي تمكّن المشاركين من تجاوز التوقعات، ومواكبة التحولات في بيئات العمل الحديثة، حيث تجمع بين الأسس الأكاديمية الرصينة والتطبيقات العملية الملهمة.

## الأهداف التدريبية وأثر التدريب:

## بنهاية حضور هذا البرنامج، سيكون السادة المشاركون قادرين على تطبيق:

- تصميم خطط عمل استباقية تدعم الأهداف الاستراتيجية للقيادة والمنظمة.
- استخدام أدوات تحليل البيانات لاتخاذ قرارات إدارية مستنيرة.
- إدارة الأولويات والوقت بفعالية في ظل الضغوط المتعددة.
- تطوير آليات اتصال متقدمة لتعزيز التعاون مع الفرق والشركاء.
- تطبيق تقنيات التفاوض وحل النزاعات باحترافية.
- توظيف التكنولوجيا الحديثة لتحسين العمليات الإدارية وتقليل التكرار.
- بناء شبكات علاقات مهنية داعمة للنجاح الوظيفي والمؤسسي.

## الكفاءات والمهارات المستهدفة:

- التخطيط الاستراتيجي المرن.
- التحليل النقدي للبيانات والمعلومات.
- إدارة المشاعر والضغوط في البيئات عالية التحدي.
- التواصل الفعّال عبر القنوات الرسمية وغير الرسمية.
- الابتكار في حل المشكلات المعقدة.
- الاستخدام الأمثل للأدوات الرقمية في الإدارة.

## الفئات المستهدفة:

## تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصًا لـ:

- المساعدين التنفيذيين الراغبين في تطوير أدائهم إلى مستويات قيادية.
- المحترفين الإداريين في القطاعين الحكومي والخاص.
- مدراء المكاتب وقادة الفرق الإدارية.
- الخريجين الجدد الراغبين في دخول مجال الإدارة التنفيذية بمهارات متقدمة.

## محتوى الدورة التدريبية:

## الوحدة الأولى ـ التطور الاستراتيجي لدور المساعد التنفيذي:

- تحليل التحولات الحديثة في أدوار المساعدين التنفيذيين.
- الربط بين المهام اليومية والأهداف الاستراتيجية للمنظمة.
- أدوات تحديد الأولويات وفق نموذج "مصفوفة أيزنهاور".
- تصميم خطط عمل قابلة للقياس والتحسين المستمر.
- دراسة حالات واقعية لنجاحات استراتيجية في قطاعات متنوعة.

## الوحدة الثانية ـ الاتصال الفعّال وإدارة العلاقات:

- فنون التواصل مع القيادة العليا والفرق الداخلية.
- تقنيات التعامل مع الشخصيات الصعبة في بيئة العمل.
- كتابة التقارير والعروض التقديمية المؤثرة.
- استخدام لغة الجسد ونبرة الصوت لتعزيز الرسالة.
- إدارة الاجتماعات الافتراضية والهجينة بفعالية.

## الوحدة الثالثة ـ التكنولوجيا والتحول الرقمي في الإدارة:

- أهم البرامج والأدوات الرقمية (مثل: Slack، Trello، Microsoft 365).
- أتمتة المهام الروتينية عبر منصات الذكاء الاصطناعي.
- إدارة المشاريع باستخدام منهجيات Agile وScrum.
- الحماية من التهديدات الإلكترونية في التعامل مع البيانات الحساسة.
- تحليل البيانات باستخدام Excel وPower BI لاتخاذ قرارات سريعة.

## الوحدة الرابعة ـ إدارة الأزمات والتفاوض المتقدم:

- تحديد مؤشرات الأزمات المحتملة وتحليلها.
- بناء خطط طوارئ مرنة وقابلة للتطبيق.
- تقنيات التفاوض تحت الضغط لتحقيق النتائج المرجوة.
- إدارة الصراعات الداخلية مع الحفاظ على الانسجام المهني.
- دراسات حالة لأزمات إدارية وكيفية تجاوزها.

## الوحدة الخامسة ـ القيادة الشخصية والتطوير المهني:

- تطوير العلامة الشخصية (Personal Branding) للمساعد التنفيذي.
- استراتيجيات بناء الشبكات المهنية (Networking) الفعّالة.
- موازنة العمل مع التطوير الذاتي المستمر.
- فنون التفويض وتمكين الفرق لتحقيق الكفاءة.
- تصميم خطة تطوير مهني فردية لمستقبل متميز.