



دورات القيادة والإدارة

**تكنولوجيا ادارة وتنظيم وتطوير الأعمال
للمساعدين التنفيذيين**

Course Introduction

يشغل المساعدون التنفيذيون موقعا مؤثراً وحاسماً في معظم المؤسسات مما يحتم عليهم بناء شراكة قوية مع فريق الإدارة العليا. تبعاً لهذا، تم تصميم هذه الدورة لتمكينك من الحصول على الكفاءات المناسبة للعمل بالتعاون مع مديرك لأنه في نهاية المطاف، نجاحك سيؤثر بشكل مباشر على نجاح مديرك. وتسعى هذه الدورة إلى تعزيز قدراتك الحالية عن طريق إضافة الكفاءات الضرورية لدورك والتي ستؤدي إلى التميز في منصبك. خلال الدورة، ستكتشف طرقاً لتعزيز ثقتك بنفسك وقدرتك على التفكير المستقبلي، مما سيتيح لك أن تصبح شريكاً فعلياً مع الفريق التنفيذي كما ستتعلم وتمارس استراتيجيات الذكاء العاطفي التي يمكنك تطبيقها في مكان العمل. علاوة على ذلك، سنشارك في مناقشات مفصلة حول أهمية بناء الأنظمة واتباع نهج تفكير منهجي، مما سيساعدك على تأسيس العديد من الأنظمة في مكان العمل

Target Audience

- رواد الأعمال.
- الإدارة العليا بالمؤسسات.
- مطورو الأعمال.
- رؤساء الأقسام وقادة الفرق.

Learning Objectives

- التعرف على أسس إدارة وتنظيم الأعمال الإدارية.
- تحديد وتطبيق الأدوار الجديدة للمساعدين الإداريين التنفيذيين في مواجهة التحديات الحديثة.
- تعريف المشاركين بكيفية استخدام الإدارة الإلكترونية والبرامج لتطوير الأعمال.
- استخدام التكنولوجيا للقيام بمعظم الأعمال الإدارية.
- تعريف المشاركين بأساليب الأداء التطبيقي لإدارة أعمال الإدارة العليا.
- تعريف المشاركين بتطبيقات تكنولوجيا المعلومات في إدارة الأعمال المتقدمة.
- تزويدهم بالمهارات والمعلومات الضرورية لعلمهم وإكسابهم مهارات تقييم الحلول وتطبيق أساليب التفكير الإبداعي.

- تزويد المشاركين بمفهوم وظيفة الإدارة التنفيذية في عصر المعلوماتية والنظم الإلكترونية.
- التعرف على أهمية دور المساعد التنفيذي في المنظمات الذكية.
- تطبيق مهارات الذكاء العاطفي لتعزيز العلاقات المهنية وتطوير الأعمال.
- استغلال مفاهيم واستراتيجيات التواصل الحديث لتسهيل سير الأعمال.
- الاستناد إلى الوظائف الأساسية للإدارة لبناء وصيانة أنظمة التنظيم المختلفة التي تؤدي لزيادة الإنتاج.

Course Outline

• 01 Day One

استراتيجيات تطوير أساليب العمل المتبعة عالمياً

- المفاهيم المعاصرة لتطوير أسلوب العمل.
- لجوانب الأساسية للتطوير الإداري وسبل دعم الإدارة.
- دور المساعد الشخصي التنفيذي وأهميته.
- فهم البيئة التنفيذية والتعامل مع التحديات.
- تقنيات الاتصال الفعّال مع الإدارة العليا.
- أساسيات التنظيم والتخطيط للأعمال اليومية.

• 02 Day Two

تكنولوجيا إدارة الأعمال والأدوات الرقمية

- البرمجيات الأساسية للمساعدين التنفيذيين.
- أهم الأدوات التقنية للتحويل الرقمي للأعمال.
- الأمان الرقمي وحماية البيانات.
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بفعالية.
- الابتكار في استخدام التكنولوجيا لتحسين الإنتاجية.

• 03 Day Three

تنظيم الأعمال الإدارية للمساعدين التنفيذيين

- وضع الخطط لنشاطات الأعمال.
- التنظيم (تقسيم المهام على الآخرين).
- فن تفويض السلطات وتوزيع الأعمال.

• 04 Day Four

توجيه وقيادة الآخرين وتحفيزهم لأداء الاعمال

- الرقابة والمتابعة للتأكد من تحقيق الأهداف.
- استراتيجيات حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- فن إدارة ومواجهة الضغوط.
- طرق تخطيط وإدارة وتنفيذ الاجتماعات.

• 05 Day Five

تطوير المهارات الشخصية والمهنية

- دور المساعد التنفيذي في المنظمات الذكية.
- تقنيات إدارة الضغوط العمل.
- إدارة الأولويات وإدارة الوقت.
- بناء الثقة بالنفس ومهارات العرض.
- الشبكات المهنية وبناء العلاقات.
- مواكبة الاتجاهات الجديدة والتطور المستمر في المجال.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
May 4, 2025	May 8, 2025	5 days	4250.00 \$	Bahrain - Manama
Sept. 8, 2025	Sept. 12, 2025	5 days	4250.00 \$	England - London
Nov. 24, 2025	Nov. 28, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai