

## المساعد التنفيذي الناجح

### لمحة عامة

يحتل المساعد التنفيذي في الوقت الحاضر منصب تأثير قوي تدفعه لبناء علاقة قوية مع الإدارة العليا ، يمكنك هذه الدورة من الحصول على الكفاءات المناسبة للعمل مع مديرك في شراكة ، ففي النهاية، سيكون لنجاحك تأثيراً مباشراً على نجاح مديرك ، تسعى هذه الدورة إلى استكمال مجموعة قدراتك الحالية وكفاءاتك بإضافة الكفاءات اللازمة التي ستصلك إلى التميّز الوظيفي.

من 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 ، بالإضافة إلى المشاركة في مناقشات متعمقة حول أهمية بناء النظم ووجود منهجية تفكير منظم تؤدي إلى إنشاء عدة أنظمة في مكان العمل ، كما تشمل هذه الدورة طريقة التعامل المهني مع الزوار والعملاء الداخليين والخارجيين تجعل قسمك ومؤسستك أكثر ودية مع العملاء ، وأخيراً تطوّر هذه الدورة خطط العمل التي من شأنها أن تعزز صورتك المهنية وصورة قسمك لدى الشركة.

### المنهجية

تعتمد هذه الدورة على الأنشطة التفاعلية مثل تمارين لعب الأدوار والأنشطة الفردية والجماعية ، وستشارك باستمرار في أنشطة فردية وجماعية عملية تسمح لك باختبار وتطبيق ما تعلمته على الفور ، وتستخدم في هذه الدورة عدة اختبارات للتقييم الذاتي التي يمكنك من اكتشاف نقاط قوتك وتحسين نقاط ضعفك ، وأخيراً ستحصل على فرصة لمناقشة وتبادل وإيجاد حلول لتحديات العمل.

### أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من :  
تقديم الدعم الكامل لأصحاب المصلحة لتعزيز نجاح العمل  
تطبيق الذكاء العاطفي لتعزيز العلاقات التجارية الممتازة  
استغلال مفاهيم واستراتيجيات الاتصالات الحديثة لتسهيل تدفق العمل  
استعمال الوظائف الأساسية للإدارة لبناء وصيانة أنظمة التنظيم المختلفة التي تؤدي لزيادة الإنتاج  
إظهار المهارات المهنية في استخدام قدرة الإبداع وخدمة العملاء الداخليين والتعامل مع التوتر

### الفئات المستهدفة

كبار الموظفين الإداريين ومدراء المكاتب والمساعدين التنفيذيين ومشرفي الموظفين الإداريين الذين يمتلكون مهارات الإدارة الأساسية ويسعون إلى الانتقال إلى رتبة أعلى في حياتهم المهنية.

## الكفاءات المستهدفة

التفكير الاستباقي  
التحكم في العواطف  
بناء وصيانة الأنظمة  
بناء صورة مهنية  
التواصل مع الآخرين  
التعامل مع التوتر  
التركيز على خدمة العملاء

## الدور المتقدم 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 الاستشرافي: التدبير الاستباقي للأمور  
استخدام التكنولوجيا

## الذكاء العاطفي: المهارات اللازمة للتعامل مع الآخرين

تعريف الذكاء العاطفي  
النموذج المفاهيمي  
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 والاحترام  
طرح أفكارك والتأثير على الآخرين  
الكتابة المهنية الفعالة  
كتابة رسائل بريد إلكتروني مؤثرة  
كتابة محاضرات الاجتماعات

## إتقان ممارسات الإدارة

التخطيط  
وضع أهداف ذكية ( SMART )  
كتابة الأهداف الشخصية  
التنظيم  
التفويض بفعالية  
وضع أولويات المهام  
التوجيه السيطرة  
الفريق فهم ديناميكيات  
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  
القبعة الست للتفكير  
إدارة الضغوطات