

المقدمة:

تقدم دورة المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي فرصة متقدمة تهدف إلى الارتقاء بمهاراتك المهنية إلى مستويات أعلى من التميز والاحتراف في مجال إدارة الأعمال والدعم التنفيذي. صُممت هذه الدورة خصيصاً لمساعدتك على تطوير قدراتك ومهاراتك لمواجهة التحديات المعقدة والمتغيرة التي تفرضها بيئة العمل الحديثة سريع التطور. في هذه الدورة، سيتم تناول مجموعة شاملة من المواضيع المتقدمة التي تشمل أحدث الاستراتيجيات في إدارة الوقت، وفنون التفاوض المتقدم، وتقنيات القيادة الفعالة، إلى جانب مهارات إدارة المشاريع بكفاءة عالية.

كما سيتاح لك خلال الدورة اكتساب رؤى معمقة تساعدك على التعامل مع القضايا الحساسة في بيئة العمل، وتطبيق حلول مبتكرة تساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. سواء كنت تسعى إلى تعزيز مسيرتك المهنية أو ترغب في تطوير أدائك في دورك كمساعد تنفيذي محترف، فإن هذه الدورة ستوفر لك الأدوات والمعرفة التي تمكنك من تحقيق النجاح والارتقاء بمهاراتك إلى مستويات متقدمة تفتح أمامك آفاقاً جديدة من التميز.

الفئات المستهدفة:

- المساعدون التنفيذيون ذوو الخبرة الذين يرغبون في تعزيز مهاراتهم المهنية إلى مستويات متقدمة.
- المحترفون العاملون في مجال الإدارة والذين يسعون لتحسين كفاءاتهم في مجالات إدارة الوقت والتفاوض المتقدم.
- الأفراد العاملون في مناصب الدعم الإداري الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم القيادية والإدارية.
- المدراء والمشرفون الذين يحتاجون إلى تطوير مهارات متقدمة في إدارة المشاريع وتنظيم الأعمال.
- الأشخاص الذين يطمحون إلى التميز والنجاح في بيئات العمل الحديثة والمتغيرة باستمرار.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير وتعزيز مهارات إدارة الوقت بشكل فعال، مع التركيز على تطبيق تقنيات متقدمة تساعد في تنظيم العمل وتحقيق الأهداف بشكل أكثر كفاءة.
- تنمية مهارات التفاوض المتقدم، مما يتيح لهم التوصل إلى حلول مبتكرة في المواقف المعقدة والتعامل مع النزاعات بفعالية.
- تعزيز القدرات القيادية والإدارية للمشاركين، وتمكينهم من قيادة الفرق وتحقيق النتائج المطلوبة بنجاح.
- تحسين مهارات إدارة المشاريع من خلال تطبيق استراتيجيات تخطيط وتنفيذ ومتابعة دقيقة تضمن إنجاز المشاريع بنجاح.

- تزويد المشاركين بالأدوات اللازمة للتعامل مع القضايا الحساسة في بيئة العمل واتخاذ قرارات مدروسة تستند إلى تحليلات دقيقة.
- تطوير المهارات في استخدام التكنولوجيا الحديثة لتعزيز كفاءة العمل وإدارة المعلومات بشكل فعال.
- تحسين مهارات التواصل والإقناع، مما يساعد المشاركين على التفاعل بفعالية مع الزملاء والعملاء.
- تنمية مهارات التفكير الاستراتيجي ووضع الخطط طويلة الأمد التي تساهم في النجاح والاستمرارية في بيئات العمل المتغيرة.
- تعزيز مهارات بناء العلاقات المهنية وتطوير شبكات التواصل التي تدعم النمو الشخصي والمهني للمشاركين.

الكفاءات المستهدفة:

- إتقان مهارات متقدمة في إدارة الوقت وتنظيم الأولويات لضمان الاستفادة القصوى من الوقت المتاح.
- تطبيق تقنيات متطورة في التفاوض وحل النزاعات بشكل يحقق مصالح جميع الأطراف.
- استخدام استراتيجيات فعالة في القيادة والإدارة تمكن من تحقيق أداء فريق متميز.
- تطوير مهارات متقدمة في إدارة المشاريع والتخطيط الاستراتيجي لضمان إنجاز الأهداف بكفاءة.
- امتلاك كفاءات متعمقة في التعامل مع القضايا الحساسة واتخاذ قرارات مدروسة.
- القدرة على استخدام أدوات التكنولوجيا المتقدمة في تنظيم العمل وتحسين الإنتاجية.
- مهارات فعالة في التواصل والإقناع بما يسهل بناء علاقات مهنية ناجحة.
- القدرة على التفكير الاستراتيجي والتخطيط طويل الأمد لمواجهة تحديات المستقبل.
- تطوير مهارات متقدمة في إدارة العلاقات وبناء الشبكات المهنية التي تساهم في دعم التطور المهني.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: إدارة الوقت والمهام والتخطيط الاستراتيجي

- التعرف على تقنيات متقدمة لتنظيم الوقت والمهام اليومية بكفاءة عالية.
- استخدام أدوات وتقنيات رقمية حديثة في إدارة الوقت.
- كيفية تحديد الأولويات بناءً على الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- استراتيجيات عملية للتعامل مع التحديات والمقاطعات التي تعترض سير العمل.
- تطوير مهارات التخطيط المسبق وتنظيم المواعيد لتحقيق أعلى درجات الفعالية.
- أدوات وتقنيات لتطوير رؤية استراتيجية طويلة الأمد.
- تحديد الأهداف المستقبلية وكيفية العمل على تحقيقها بطرق منهجية.
- استراتيجيات مواجهة التحديات المستقبلية من خلال تحليل الاتجاهات الاقتصادية والتجارية.

الوحدة الثانية: القيادة وإدارة الفرق والتغيير

- استراتيجيات القيادة الفعالة لبناء فرق عمل قوية ومتماسكة.
- تقنيات تحفيز الفرق وتطوير مهارات التدريب لتعزيز الأداء.
- كيفية التعامل مع التحديات التي تواجه القادة في بيئة العمل.
- تطوير مهارات إدارة الصراعات وحل النزاعات داخل الفريق.
- استخدام تقنيات بناء الثقة وتعزيز التعاون بين أعضاء الفريق.
- استراتيجيات إدارة التغيير وكيفية التكيف مع التحولات المؤسسية.
- تحفيز الابتكار والإبداع داخل الفريق.
- أدوات وتقنيات إدارة المشاريع التي تعتمد على الابتكار.
- التعامل مع مقاومة التغيير وتنفيذ التعديلات بسلاسة وفعالية.
- تطوير مهارات القيادة لدعم التغيير والتجديد في بيئة العمل.

الوحدة الثالثة: التفاوض وبناء العلاقات المهنية

- استراتيجيات التفاوض المتقدم التي تساعد على الوصول إلى حلول مربحة لجميع الأطراف.
- تقنيات التأثير والإقناع المتقدمة في المفاوضات.
- كيفية التعامل مع المواقف الصعبة والضغوط أثناء التفاوض.
- تحسين مهارات التواصل الفعال لتعزيز نتائج المفاوضات.
- تحليل ديناميات القوى وتأثيرها على الاتفاقات التجارية.
- بناء علاقات مهنية قوية ومستدامة.
- تعزيز التعاون والتواصل مع الشركاء والأطراف المعنية.
- إنشاء والحفاظ على شبكات دعم مهنية تدعم النجاح.
- استراتيجيات التعامل مع مختلف الأطراف في بيئة العمل.
- أهمية بناء سمعة مهنية قوية والطرق لتحقيقها والحفاظ عليها.

الوحدة الرابعة: إدارة المشاريع والموارد

- استراتيجيات التخطيط والتنفيذ الناجح للمشاريع.
- استخدام أدوات وتقنيات إدارة المشاريع المتقدمة.
- كيفية التعامل مع المخاطر وتخفيف أثرها على سير المشاريع.
- تقنيات متابعة وتقييم تقدم المشاريع لضمان الجودة والفعالية.

- استراتيجيات فعالة لإدارة الموارد والميزانيات.
- أدوات التحليل واتخاذ القرارات المبنية على بيانات دقيقة.
- استراتيجيات تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الصعبة.
- التعامل مع المعلومات الحساسة والسرية بطريقة احترافية.

الوحدة الخامسة: التكنولوجيا الحديثة ومهارات التواصل

- التعرف على أدوات التكنولوجيا الحديثة التي تسهم في تحسين إدارة المهام.
- كيفية استخدام البرمجيات والتطبيقات لتحسين الفعالية والإنتاجية.
- تقنيات تحليل البيانات وإعداد التقارير الاحترافية.
- استراتيجيات دمج التكنولوجيا في العمليات اليومية.
- مبادئ الأمن الرقمي وحماية المعلومات الحساسة.
- تطوير مهارات التواصل الفعال مع الفرق والإدارات العليا.
- تحسين مهارات الاستماع الفعال لفهم أفضل للاحتياجات.
- كيفية تقديم الأفكار والتقارير بطريقة واضحة واحترافية.
- مهارات الإقناع والتأثير في المواقف المختلفة.
- التعامل مع النقد وردود الفعل بشكل بناء يسهم في التطوير المستمر.