

المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي المعتمد

لمحة عامة

- يحتل المساعد التنفيذي في الوقت الحاضر منصب تأثير قوي تدفعه لبناء علاقة قوية مع الإدارة العليا ، تمكنك 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 التميز الوظيفي.

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 الاستراتيجي: التدبير الاستباقي للأمور

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 والحزم
- طرح أفكارك والتأثير على الآخرين
- الكتابة المهنية الفعالة:
- كتابة رسائل بريد إلكتروني مؤثرة
- كتابة محاضر الاجتماعات

إتقان ممارسات الإدارة

- التخطيط
- وضع أهداف ذكية (SMART)
- كتابة الأهداف الشخصية
- التفويض بفعالية
- وضع أولويات المهام
- التوجيه والسيطرة
- فهم ديناميكيات الفريق
- حلقات التوجيه الإرشادي
- وضع مقاييس مفيدة
- بناء وصيانة الأنظمة

مبادئ المساعدة التنفيذية للنجاح

- تكوين ثقافة لخدمة العملاء في مكتبك
- أهمية العملاء الداخليين
- تعزيز بيئة خدمة العملاء في قسمك
- أفضل الممارسات المهنية لاستقبال الزوار