

المقدمة: المساعد التنفيذي ومهارات المرحلة المتقدمة

في بيئة العمل الحديثة التي تتسم بالسرعة والتعقيد، أصبح دور **المساعد التنفيذي** أكثر أهمية من أي وقت مضى. لم يعد هذا الدور يقتصر على تنفيذ المهام المكتبية التقليدية، بل تطور ليصبح عنصرًا استراتيجيًا أساسيًا في دعم الإدارة العليا وتعزيز كفاءة العمليات داخل المؤسسات. المساعد التنفيذي في المرحلة المتقدمة هو شريك فعال في اتخاذ القرار وتنفيذ السياسات، ويُتوقع منه الإلمام بمهارات تنظيمية وقيادية متقدمة تُمكنه من المساهمة بفاعلية في تطوير بيئة العمل.

من خلال هذه الدورة، "المساعد التنفيذي - المرحلة المتقدمة"، سيتم تطوير قدرات المشاركين من خلال التعمق في استراتيجيات العمل الحديثة، ومهارات التفكير الاستباقي، والذكاء العاطفي، والتواصل الفعال، بالإضافة إلى تعزيز المهارات الشخصية والمهنية التي تسهم في بناء صورة مهنية قوية، وتحقيق أداء عالٍ في المهام اليومية.

كما تهدف الدورة إلى تأهيل المساعدين التنفيذيين ليكونوا داعمين مباشرين لصناع القرار، وقادرين على إدارة علاقات العمل بكفاءة، وتحسين تجربة العملاء الداخليين والخارجيين، وقيادة فرق العمل نحو تحقيق نتائج ملموسة.

الفئات المستهدفة

تم تصميم هذه الدورة لتلبية احتياجات مجموعة من المهنيين الراغبين في تطوير مهاراتهم الإدارية والارتقاء بأدوارهم الوظيفية، وتشمل:

- كبار الموظفين الإداريين الراغبين في توسيع نطاق معرفتهم الاستراتيجية.
- المساعدين التنفيذيين ومديري المكاتب ممن يسعون لتعزيز مهاراتهم القيادية والتنظيمية.
- المشرفين الإداريين الذين يمتلكون أساسيات العمل الإداري ويرغبون في الانتقال إلى مستوى أكثر تقدمًا.
- الأفراد الطامحين لتحسين مهاراتهم في مجال المساعدة التنفيذية وتحقيق التميز المهني في هذا المجال.

الأهداف التدريبية

عند استكمال هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تقديم دعم متكامل للإدارة العليا وأصحاب المصلحة بما يساهم في تعزيز الأداء المؤسسي.
- تطبيق مفاهيم الذكاء العاطفي لبناء علاقات مهنية متينة وتحقيق تعاون فعال بين الأقسام.
- الاستفادة من أدوات الاتصال الحديثة لخلق بيئة عمل ديناميكية وفعالة.
- استخدام المهارات الإدارية المتقدمة لتصميم أنظمة تنظيمية تدعم الإنتاجية والجودة.

- تطوير المهارات الشخصية بما يشمل الإبداع، والتعامل مع الضغوط، وتحسين تجربة العملاء الداخليين.
- تعزيز فهمهم للدور الاستراتيجي للمساعد التنفيذي، وتحقيق التكامل مع أهداف المؤسسة.

الكفاءات المستهدفة

تُركّز الدورة على تمكين المشاركين من اكتساب وتطوير الكفاءات التالية:

- التفكير الاستباقي والتخطيط طويل المدى.
- إدارة وتنظيم العواطف من خلال الذكاء العاطفي.
- بناء الأنظمة التنظيمية التي تعزز الكفاءة التشغيلية.
- تشكيل صورة مهنية قوية ومؤثرة.
- إتقان مهارات التواصل الفعال مع الزملاء والعملاء.
- التعامل الإيجابي مع ضغوط العمل اليومية.
- رفع مستوى الخدمة المقدمة للعملاء وتحسين العلاقات الداخلية والخارجية للمؤسسة.

أهمية مهارات المساعد التنفيذي في المرحلة المتقدمة

تلعب المهارات المتقدمة للمساعد التنفيذي دورًا محوريًا في دعم أداء المؤسسة وتحقيق أهدافها. من خلال هذه الدورة، سيكتسب المشاركون فهماً معمقاً لمجموعة من المهارات الاحترافية، مثل التفكير الاستراتيجي، وصياغة المبادرات، والقدرة على استباق التحديات، مما يعزز من فاعلية أدائهم اليومي.

كما ستوفر الدورة فهماً متكاملًا لأحدث استراتيجيات إدارة العلاقات المؤسسية، وطرق تطوير ثقافة العمل التعاوني، والتأثير الإيجابي في بيئة العمل. هذه التجربة التدريبية ليست مجرد وسيلة لتطوير المهارات، بل هي منصة لصناعة الفارق المهني وترك أثر فعال داخل المؤسسة.

محتوى الدورة التدريبية

الوحدة الأولى: الدور المتقدم للمساعد التنفيذي / الشخصي

- فهم التطور الاستراتيجي لدور المساعد التنفيذي.
- التمييز بين العمل "مع القائد" والعمل "للقائد".

- التحديات المعاصرة التي تواجه الإداريين في القرن الحادي والعشرين.
- الكفاءات الأساسية للمساعد التنفيذي في السياق المهني الحديث.
- التمكين الذاتي وصياغة رسالة العمل الفردية.
- تطوير مهارات التفكير الاستشرافي والتخطيط الاستباقي.
- توظيف التكنولوجيا في أداء المهام اليومية.

الوحدة الثانية: الذكاء العاطفي ومهارات التعامل مع الآخرين

- تعريف الذكاء العاطفي والنماذج النظرية المرتبطة به.
- الأبعاد الأربعة الأساسية للذكاء العاطفي.
- تعزيز الوعي الذاتي والقدرة على إدارة الذات في بيئة العمل.
- فهم سياسات المكتب والتكيف مع بيئة العمل التنظيمية.
- إدارة العلاقات المهنية مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.
- تأثير التوتر على الأداء، وطرق التحكم في الاستجابة العاطفية.
- توظيف الذكاء العاطفي لبناء علاقات عمل قوية والتعامل مع المواقف الصعبة.

الوحدة الثالثة: التواصل الشخصي والكتابي الفعال

- بناء علاقات مهنية ناجحة مع الزملاء والإدارة.
- مهارات التعامل مع الشخصيات الصعبة وتحقيق التوازن المهني.
- تعزيز الثقة بالنفس وتطوير مهارات الطرح والتأثير.
- مهارات الكتابة المهنية، بما في ذلك:
 - صياغة رسائل بريد إلكتروني احترافية.
 - إعداد محاضر الاجتماعات بدقة واحترافية.

الوحدة الرابعة: إتقان ممارسات الإدارة

- مهارات التخطيط الاستراتيجي وتحديد الأهداف.
- صياغة أهداف SMART وتقييم الأداء الذاتي.
- التنظيم الفعال والتفويض الذكي للمهام.
- تحديد الأولويات وإدارة الوقت بكفاءة.
- التوجيه والإشراف داخل الفرق الإدارية.
- فهم ديناميكيات فرق العمل وبناء بيئة تعاونية.
- إعداد مقاييس أداء عملية ومناسبة لطبيعة المهام.
- تصميم وصيانة الأنظمة التنظيمية الداعمة للعمل الإداري.

الوحدة الخامسة: مبادئ المساعد التنفيذي للنجاح

- بناء ثقافة خدمية متميزة داخل بيئة العمل.
- فهم أهمية العملاء الداخليين كجزء من سلسلة القيمة.
- تطبيق ممارسات احترافية في التعامل مع الزوار والعملاء.
- استخدام أدوات التفكير الإبداعي في اتخاذ القرارات، مثل:
 - تقنية "القبعات الست للتفكير".
- إدارة ضغوط العمل والتعامل مع الأزمات بمرونة واحترافية.