

إدارة المشاريع والمهام الاستراتيجية لمساعدي الإدارة التنفيذية: دليل محسن لتحسين الأداء

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1 - 120

هدف الكورس

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق مبادئ إدارة المشاريع المخصصة للأدوار التنفيذية والإدارية.
- تحديد الأولويات وإدارة الأحمال المعقدة باستخدام الأدوات الرقمية الحديثة.
- تنسيق المشاريع بين الأقسام وتتبع التقدم بكفاءة.
- التواصل بفعالية مع التنفيذيين وأصحاب المصلحة لضمان توافق المشاريع.
- تطوير لوحات أداء وقوالب تقارير لتحديثات فورية.
- تحسين إدارة الوقت والموارد وأصحاب المصلحة لتحقيق إنتاجية مثلى.

الجمهور

هذه الدورة مثالية لـ:

- المساعدين التنفيذيين، المساعدين الشخصيين، ومنسقي الإدارة.
- مديري المكاتب ومسؤولي دعم المشاريع.
- المحترفين المسؤولين عن جدولة التنفيذيين، وإعداد التقارير، ومتابعة المشاريع.
- المساعدين التنفيذيين الذين يسعون للارتقاء بدورهم من الدعم التشغيلي إلى الشراكة الاستراتيجية.

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التفاعلي دراسات حالة، ومحاكاة واقعية، وتمارين لتحسين سير العمل. سيشارك المشاركون في سيناريوهات تخطيط المشاريع، ومناقشات تعاونية، وجلسات عملية حول استخدام أدوات إدارة المهام الرقمية مثل Trello وAsana وMicrosoft Planner.

الملخص

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي المتقدم لتحويل مساعدي التنفيذيين إلى منسقي مشاريع استراتيجيين ومحترفي دعم اتخاذ القرار. مع تعقيد بيئة الأعمال الحديثة، يُتوقع من المساعدين التنفيذيين إدارة مشاريع متعددة، وتنسيق الفرق، وضمان تحقيق الأهداف التنظيمية في الوقت المناسب.

يزود هذا الدورة المشاركين بأدوات متقدمة لإدارة المشاريع والمهام، واستراتيجيات التواصل، وأطر تحديد الأولويات للتعامل مع المسؤوليات العالية بثقة. من خلال المحاكاة العملية والتعلم القائم على الحالات، سيتعلم المشاركون كيفية التخطيط والتنفيذ والمراقبة والإبلاغ عن المهام والمشاريع مع الحفاظ على التميز في دعم التنفيذيين.

بنهاية الدورة، سيتقن المساعدون التنفيذيون القدرة على موازنة الدقة الإدارية مع المبادرة الاستراتيجية، ليصبحوا شركاء لا غنى عنهم في نجاح المؤسسة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Redefining the Executive Assistant Role

- .The evolution of the Executive Assistant: from administration to strategy
- .Key competencies for modern EAs: organisation, initiative, and leadership
- .Understanding executive priorities and aligning your objectives
- .Building trust, confidentiality, and influence within the leadership team

Section 2: Foundations of Project and Task Management

- .(Introduction to project management fundamentals (scope, time, cost, quality
- .Project lifecycle: initiation, planning, execution, monitoring, and closure
- .Distinguishing between projects, tasks, and workflows in EA operations
- .Using SMART goals and OKRs to define project outcomes
- .Common pitfalls in task management — and how to avoid them

Section 3: Tools and Techniques for Task Coordination

- Hands-on exploration of project and task management software (Trello, Asana, .(Monday.com
- .Time-blocking, Kanban boards, and Gantt charts for EAs
- .Email and calendar integration for seamless coordination

- Managing recurring vs. one-off executive tasks effectively.
- Tracking deliverables using KPIs and progress dashboards.

Section 4: Communication, Reporting & Stakeholder Engagement

- Communicating project goals and updates to executives and teams.
- Crafting executive summaries and progress reports.
- Using templates for project status meetings and follow-ups.
- Managing upward communication: presenting insights, not just information.
- Conflict resolution and handling competing executive priorities.

Section 5: Advanced Productivity and Strategic Alignment

- Prioritisation models (Eisenhower Matrix, MoSCoW, and Pareto Principle).
- Balancing multiple executives or departments effectively.
- Aligning EA-driven projects with corporate strategy.
- Change management and adaptability under executive pressure.
- Professional growth: transitioning from executor to strategic enabler.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (CPD)، المستمر كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



Best Tips and Tricks To Hire An Executive Assistant 7

Learn the 7 best tips to hire a high-performing Executive Assistant in 2025. Discover hiring .strategies, skills to assess, task tests, and role clarity