

ذكاء العواطف لمساعدي الإدارة التنفيذية: دورات واستراتيجيات فعالة

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1 - 121

هدف الكورس

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المكونات الأساسية للذكاء العاطفي وأهميتها في مهام المساعد التنفيذي.
- إدارة التوتر والضغوط والأولويات المتنافسة بتوازن عاطفي.
- تعزيز مهارات التواصل والتعاطف والتأثير الشخصي.
- التعامل مع المحادثات الصعبة وإدارة ديناميكيات المكتب باحترافية.
- تعزيز الحضور التنفيذي ودعم القيادة بثقة ووضوح.

الجمهور

مثالي لـ:

- المساعدين التنفيذيين والمساعدين الشخصيين
- مديري المكاتب والمهنيين الإداريين
- ضباط دعم المشاريع
- المساعدين التنفيذيين الذين يسعون لتعزيز القيادة والتأثير والمرونة العاطفية

منهجية التدريب

يستخدم البرنامج مناقشات تفاعلية، وسيناريوهات واقعية، وتمارين تأملية، وأنشطة لعب الأدوار، وأدوات لممارسة الذكاء العاطفي يوميًا. يقدم كل وحدة دراسية تطبيقات عملية يمكن للمشاركين تنفيذها فورًا.

الملخص

يُجهز هذا البرنامج المتخصص المساعدين التنفيذيين بأدوات الذكاء العاطفي اللازمة للتفوق في بيئات العمل التنفيذية ذات الضغط العالي. حيث يتعامل المساعدون التنفيذيون بشكل متكرر مع ديناميكيات شخصية معقدة، ويديرون معلومات

حساسة، ويعملون كجسور تواصل، يصبح الذكاء العاطفي أداة حاسمة للتأثير والمرونة والنمو المهني.

سيتعلم المشاركون كيفية إدارة عواطفهم، وفهم دوافع الآخرين، وتعزيز العلاقات المثمرة عبر المنظمة. من خلال أطر عملية وتعلم قائم على السيناريوهات، يعزز هذا البرنامج الوعي الذاتي، والتعاطف، وإدارة الصراعات، والحضور التنفيذي — مما يحول المساعدين التنفيذيين إلى مستشارين موثوقين قادرين على دعم القادة بفعالية واستراتيجية.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Understanding Emotional Intelligence in the Executive Environment

- Defining EQ and its importance in high-level administrative roles
- The five pillars of EQ: self-awareness, self-regulation, motivation, empathy, and social skills
- How emotional intelligence influences decision-making and productivity
- The EA as a relationship manager and communication bridge

Section 2: Self-Awareness and Emotional Regulation

- Recognising emotional triggers and stress patterns
- Strengthening self-reflection and emotional literacy
- Techniques for staying calm under pressure
- Managing workload, boundaries, and emotional fatigue
- Psychological flexibility and mindset reframing

Section 3: Communication, Listening, and Interpersonal Influence

- Active listening skills for effective executive support
- Reading verbal and nonverbal cues in high-stakes conversations
- Building trust and rapport with executives and stakeholders
- Assertiveness versus aggressiveness — finding the right balance
- Managing communication styles across different personalities

Section 4: Conflict Resolution and Office Dynamics

- Understanding sources of conflict in executive offices

- EQ-based negotiation strategies
- Mediating tensions between teams or departments
- Handling criticism, feedback, and difficult conversations
- Professional diplomacy and emotional neutrality

Section 5: Executive Presence and Leadership Support

- Enhancing confidence, credibility, and influence as an EA
- The EA as a strategic partner — shifting from support to leadership
- Maintaining discretion, confidentiality, and emotional resilience
- Anticipating executive needs through empathy and situational awareness
- Creating a long-term EQ development plan for continuous growth

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 معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني المستمر (CPD)، 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

HOLISTIQUE TRAINING



7 Best Tips and Tricks To Hire An Executive Assistant

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