

إدارة الوقت والأولويات للتنفيذيين ومساعدي التنفيذيين: دليل لزيادة الإنتاجية

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1 - 123

هدف الكورس

:By the end of this course, participants will be able to

- .Use advanced time management frameworks tailored for executive environments
- .Prioritise tasks effectively using strategic decision-making tools
- .Apply systems for managing calendars, commitments, deadlines, and follow-ups
- .Build executive–EA workflow alignment to reduce friction and confusion
- .Improve communication, delegation, and coordination under pressure

الجمهور

مثالي لـ:

- المديرين التنفيذيين، والمديرين، والقادة الكبار.
- مساعدي المديرين التنفيذيين (EAs) والمساعدين الشخصيين (PAs).
- رؤساء الموظفين ومديري المكاتب.
- المحترفين الذين يدعمون بيئات العمل التنفيذية ذات الكثافة العالية.

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج محاكاة واقعية، وتحليل سير العمل، ونماذج تخطيط عملية، وعروض لأدوات رقمية، وتمارين تأمل منظمة لبناء عادات وأنظمة دائمة.

الملخص

يُعَدُّ هذا البرنامج المتخصص أداة فعّالة لتزويد المديرين ومساعديهم التنفيذيين بتقنيات متقدمة لإدارة الوقت والأولويات وحجم العمل بكفاءة في بيئات تنظيمية تتسم بالتحدي.

يركز هذا الدورة على الأدوات والأطر العملية التي تستخدمها فرق الإدارة التنفيذية ذات الأداء العالي لتعزيز الإنتاجية، وتقليل الشعور بالإرهاق، وتبسيط عملية اتخاذ القرارات. سيتعلم المشاركون كيفية التخطيط الاستراتيجي، وإدارة الأولويات المتنافسة ـ غالبًا تحت ضغوط المواعيد النهائية الضيقة ـ وبناء تدفقات عمل عالية الكفاءة تدعم الأهداف التنفيذية والاستقرار التشغيلي.

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على العمل بذكاء أكبر، والتواصل بوضوح بشأن الأولويات، وإنشاء أنظمة تدفع نحو أداء مستمر وعالي المستوى.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: The Executive Time Ecosystem

- .Understanding how executives think about time and priorities
- .The EA’s strategic role in protecting executive time
- .Identifying time drains, workflow bottlenecks, and overload patterns
- .Shifting from reactive to proactive time management

Section 2: Priority Management Frameworks & Decision Tools

- .Eisenhower Matrix for executives
- .(The 4Ds Method (Do – Delegate – Defer – Delete
- .OKRs and goal alignment for daily and weekly priorities
- .Managing competing priorities across departments and stakeholders
- .How to decide “what matters most” under pressure

Section 3: Optimised Scheduling, Calendars & Workflows

- .Calendar architecture for executives: blocks, buffers, themes
- .Building protected time: focus hours, strategy blocks, decision windows
- .Scheduling protocols for EAs: approvals, meeting standards, and alignment tools
- .Managing executive travel, meetings, and daily rhythm efficiently
- .Creating workflows for recurring tasks, agendas, and reporting

Section 4: Communication, Delegation & Follow-Up Systems

- Structuring executive–EA communication for clarity and speed.
- Delegation frameworks and follow-up tracking systems.
- Using digital tools:

1. Managing expectations, interruptions, and urgent requests.
2. Aligning stakeholders through concise, high-impact updates.

Section 5: Productivity, Resilience & Long-Term Performance

- Techniques for staying calm and effective under executive pressure.
- Managing burnout, cognitive load, and emotional energy.
- Building daily and weekly routines that support peak performance.
- Eliminating multitasking and adopting focus-driven practices.
- Designing a personalised productivity system for executive roles.

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 ISO 29993. وISO 21001 وISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير التطوير المهني المستمر (CPD).

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

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