



استراتيجيات الدعم الإداري للنائب التنفيذي

03 – 07 أغسطس 2025م

البحرين

المقدمة

في بيئة العمل الحديثة، يلعب النائب التنفيذي دورًا محوريًا في دعم الإدارة العليا وضمان سير العمليات بفعالية. تهدف هذه الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين في استراتيجيات الدعم الإداري المتقدمة، وتعزيز كفاءتهم في التخطيط، والتنسيق، واتخاذ القرارات، وإدارة الأولويات لتمكين النواب التنفيذيين من أداء مهامهم بكفاءة واحترافية.

الإهداف

في نهاية هذه الدورة المتدربين سوف يتمكن المتدربون من:

- فهم الأدوار والمسؤوليات الأساسية للنائب التنفيذي في دعم الإدارة العليا.
- تطوير مهارات التخطيط الاستراتيجي وإدارة المهام المعقدة.
- تعزيز القدرة على التواصل الفعال مع فريق العمل والجهات المعنية.
- إتقان أدوات وتقنيات تنظيم الوقت وإدارة الأولويات.
- تحسين مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات تحت الضغط.
- التعرف على أفضل الممارسات في إدارة الاجتماعات والمشاريع.

الفئات المستهدفة

- النواب التنفيذيون ومساعدو الإدارة العليا.
- مدراء المكاتب والمسؤولون عن الدعم الإداري.
- الموظفون الطموحون للانتقال إلى مناصب دعم إداري عليا.
- المهنيون الذين يتعاملون مباشرة مع الإدارة التنفيذية.

محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات دور النائب التنفيذي

- التعارف وتحديد توقعات المشاركين.
- الأدوار والمسؤوليات الرئيسية للنائب التنفيذي.
- الفرق بين الدعم الإداري التقليدي والاستراتيجي.
- ورشة عمل: تحليل دراسة حالة لبيئة العمل.

اليوم الثاني: التخطيط وإدارة المهام

- أدوات التخطيط الاستراتيجي (مثل SWOT ،: Gantt Chart).
- إدارة الأولويات وتفويض المهام.
- تقنيات تنظيم الوقت (مصفوفة أيزنهاور، بومودورو).
- تمارين عملية على إدارة المشاريع الصغيرة.

اليوم الثالث: التواصل والعلاقات المهنية

- فنون التواصل مع الإدارة العليا والفرق الأخرى.
- إدارة الاجتماعات الفعالة (التجهيز، التنسيق، المتابعة).
- التعامل مع الشخصيات الصعبة في بيئة العمل.
- تمارين لعب الأدوار (سيناريوهات تواصل واقعية).

اليوم الرابع: حل المشكلات واتخاذ القرارات

- منهجيات حل المشكلات (مثل PDCA ،: 5 Whys).
- اتخاذ القرارات تحت الضغط.
- إدارة الأزمات والتعامل مع الطوارئ.
- ورشة عمل: تحليل مشكلات إدارية واقعية.

اليوم الخامس: التطوير المهني والتقنيات الحديثة

- أدوات التكنولوجيا المساندة (برامج إدارة المهام، الذكاء الاصطناعي).
- التوازن بين السرية والشفافية في العمل.
- بناء خطة تنمية شخصية للنمو الوظيفي.
- تقييم الدورة وتوزيع الشهادات.

منهجية التدريب

المحور الأول: تقديم مادة علمية وفق أحدث المعلومات والإحصاءات والادلة العالمية

ستعمل أكاديمية ايجس على تقديم مادة علمية ثرية ذات طابع عملي أكثر من علمي. بحيث يكون المخرجات من المادة تهدف الى كيفية القيام بالشيء بواقع تطبيقي وفق خلفية علمية سليمة.

المحور الثاني: التدريب العملي ومشاركة المتدربين بحالات عمل ميدانية

- سيكون التدريب العملي والاسئلة والسيناريوهات وحالات العمل هي الغالبة على البرنامج مما يسمح بأكبر قدر من المشاركة وتوسيع الأفق للمشاركين ومنها على سبيل المثال:
- 1- **المحاضرة:** ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة والتي تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.
 - 2- **العرض الإيضاحي (Presentation):** حيث يمكن أن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة-فيديو-فيلم... إلخ) توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة من خلال نماذج وحالات عمل للمتدربين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.
 - 3- **أساليب المشاركة (Interactive communication):** حيث تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. ومنها:
 - 4- **المنافشة و فرق الحوار:** هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تثري البرنامج
 - 5- **الأمثلة العملية ودراسة الحالة (Case Study):** وتتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج حتى ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية.
 - 6- **لعب الأدوار والمحاكاة (Simulation):** هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار وهو فعال في البرنامج.
 - 7- **العصف الذهني (Brainstorming):** هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

الجدول الزمني

الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:

- 08:30 – 10:00 صباحاً
- 10:00 – 10:15 صباحاً
- 10:15 – 12:00 ظهراً
- 12:00 – 12:15 مساءً
- 12:15 – 13:00 مساءً
- 13:00 – 14:00 مساءً
- 14:00 مساءً
- بداية الدورة
- استراحة
- استكمال الدورة
- استراحة
- استكمال الدورة
- نهاية اليوم التدريبي

رسوم البرنامج

- 4,500 دولار أمريكي
- ❖ تطبق ضريبة القيمة المضافة في حال وجودها