



PROJACS ACADEMY
by egis



Executive Personal Assistant

المساعد الشخصي التنفيذي

04 - 08 December 2023

Dubai / UAE

Introduction

An Executive Personal Assistant is not just an individual who performs administrative tasks; they are crucial for an executive's day-to-day operations. Their expertise ranges from managing schedules, coordinating meetings, and handling communication, to anticipating the needs of their superiors, all while maintaining an impeccable level of discretion and professionalism. Beyond these duties, the ideal assistant embodies adaptability, understanding the ever-evolving dynamics of the business landscape. Executive Personal Assistants, Secretaries, Administrative Assistants, and anyone aspiring to excel in organisational support roles should aim to master this skill. This knowledge equips them to handle complex tasks, streamline communications, and enhance productivity.

This training is designed to empower delegates with practical skills that immediately impact their performance. It covers a wide range of topics, including time management, communication, multitasking, and problem-solving. The training enables delegates to become more effective in their roles, enhancing their value to their executives and organisations.

Objectives

- To learn to optimise time, balancing multiple tasks efficiently
- To develop strong verbal and written communication skills for effective interaction
- To acquire event management skills for organising successful corporate events
- To familiarise with modern office tools and software for streamlined operations
- To understand the importance of confidentiality and discretion in executive support
- To hone skills in prioritising tasks and making informed decisions under pressure
- To develop the ability to adapt to changing priorities and handle unexpected situations with grace

Who Should Attend?

- Aspiring Executive Personal Assistants
- Current Executive Personal Assistants
- Personal Assistants to CEOs and Senior Executives
- Secretaries with responsibilities for High-level Executives
- Office Managers and Administrative Coordinators

Course Outline

Day One

Role of the Executive Personal Assistant

- Role of the Executive PA
 - Attributes of a Good PA
 - Understanding Business Strategy
 - Operating Efficiently and Effectively
 - Being a Natural Problem Solver
 - Being a Rigorous Planner
 - Being a Strong Influencer
 - Key Influencing Tactics
 - Personal Assistants

Maintaining Your Focus

- Maintaining Your Focus in a High-Pressure Role
- How to Cope with Overabundance of Small Things on Your To-Do List?

Day Two

Working with Senior Management

- What is Senior Executive?
 - Important Reasons to Build Relationships with Senior Executives
- Costs and Risks
- Understanding Business Goals

Work Styles and Productivity

- What is Work Style and Productivity?
- Six Work Styles
- Communication Styles
- Communicating with Different Styles

Communicating Effectively with Manager

- Building a Better Partnership with Your Manager

Day Three

Communicating Confidently with Managers

- Communication Skills
- Verbal and Non-Verbal Communication
- Types of Non-Verbal Communication
- Questioning and Listening Techniques

Representing Your Manager

- What is Representing Your Manager Means?

Day Four

Organising Meetings and Setting Out an Agenda

- Organising Meetings
- Making Good Decisions

Interpersonal Communication with Colleagues

- Conversations with Impact
 - Effective Conversational Skills
- Body Language
- Project and Time Management
- Project Management Cycle
- Personal Organisation and Prioritisation

Day Five

Guide to Appraisals

- Appraisals
 - Written Part
 - How Would You Rate Your Performance?
 - Spoken Part
- Setting Clear Objectives

Networking Skills

- Developing Your Networking Skills
- Benefits of Networking

Training Method

- Pre-assessment
- Live group instruction
- Use of real-world examples, case studies and exercises
- Interactive participation and discussion
- Power point presentation, LCD and flip chart
- Group activities and tests
- Each participant receives a 7" Tablet containing a copy of the presentation, slides and handouts
- Post-assessment

Program Support

This program is supported by interactive discussions, role-play, case studies and highlight the techniques available to the participants.

Schedule

The course agenda will be as follows:

- | | |
|---------------------|------------------|
| • Technical Session | 08.30-10.00 am |
| • Coffee Break | 10.00-10.15 am |
| • Technical Session | 10.15-12.15 noon |
| • Coffee Break | 12.15-12.45 pm |
| • Technical Session | 12.45-02.30 pm |
| • Course Ends | 02.30 pm |

Course Fees*

- **3,200 USD**
**VAT is Excluded If Applicable*

المقدمة

المساعد الشخصي التنفيذي ليس مجرد فرد يقوم بمهام إدارية؛ فهو شخص حاسم بالنسبة للعمليات اليومية للمدير التنفيذي. وتتراوح خبراتهم من إدارة الجداول الزمنية، وتنسيق الاجتماعات، والتعامل مع الاتصالات، إلى توقع احتياجات رؤسائهم، كل ذلك مع الحفاظ على مستوى لا تشوبه شائبة من التقدير والكفاءة المهنية. وإلى جانب هذه الواجبات، يجسد المساعد المثالي القدرة على التكيف، وفهم الديناميكيات المتطورة باستمرار في مشهد الأعمال. على المساعدون الشخصيون التنفيذيون والسكرتيرات والمساعدون الإداريون وأي شخص يطمح إلى التفوق في أدوار الدعم التنظيمي أن يهدف إلى إتقان هذه المهارة. هذه المعرفة تؤهلهم للتعامل مع المهام المعقدة، وتبسيط الاتصالات، وتعزيز الإنتاجية.

تم تصميم هذا التدريب لتمكين المشاركين بالمهارات العملية التي تؤثر بشكل فوري على أدائهم. ويغطي مجموعة واسعة من المواضيع، بما في ذلك إدارة الوقت، والتواصل، وتعدد المهام، وحل المشكلات. يتيح التدريب للمندوبين أن يصبحوا أكثر فعالية في أدوارهم، مما يعزز قيمتهم لدى المديرين التنفيذيين ومؤسساتهم.

الأهداف

- تعلم كيفية تحسين الوقت، وتحقيق التوازن بين المهام المتعددة بكفاءة
- تطوير مهارات الاتصالات الشفهية والكتابية قوية للتفاعل الفعال
- اكتساب مهارات إدارة الأحداث لتنظيم أحداث الشركات الناجحة
- التعرف على الأدوات المكتبية الحديثة والبرامج لتبسيط العمليات
- فهم أهمية السرية والتقدير في الدعم التنفيذي
- صقل المهارات في تحديد أولويات المهام واتخاذ قرارات مستنيرة تحت الضغط
- تطوير القدرة على التكيف مع الأولويات المتغيرة والتعامل مع المواقف غير المتوقعة بنعمة

الحضور

- الطموحين للعمل كمساعدين شخصيين تنفيذيين
- المساعدين الشخصيين التنفيذيين الحاليين
- المساعدين الشخصيين للمديرين التنفيذيين وكبار المديرين التنفيذيين
- السكرتارية المسؤولون عن المديرين التنفيذيين رفيعي المستوى
- مدراء المكاتب والمنسقين الإداريين