



مجموعة المالكى للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

مهارات القيادة والتأثير للمساعدين التنفيذيين في الحكومة

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 16 - 20 / 03 / 2025.





مقدمة :

يبرز دور المساعدين التنفيذيين كشركاء استراتيجيين للقادة وصناع القرار. لم يعد دورهم يقتصر على المهام الإدارية التقليدية، بل أصبحوا يلعبون دورًا حيويًا في دعم القيادة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. يتطلب هذا الدور مهارات قيادية وتأثيرية متقدمة، تمكنهم من بناء علاقات قوية، وإدارة فرق العمل، والتواصل الفعال، واتخاذ القرارات الصائبة في الوقت المناسب.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المساعدين التنفيذيين في الحكومة من تطوير مهاراتهم القيادية والتأثيرية، وتعزيز دورهم كشركاء استراتيجيين في تحقيق أهداف المؤسسة. سيركز البرنامج على تطوير الوعي الذاتي والاجتماعي، وتعزيز مهارات التواصل الفعال، وبناء العلاقات الإيجابية، وإدارة الوقت والضغط، واتخاذ القرارات الصائبة.

أهداف الورشة:

- فهم دور المساعد التنفيذي كشريك استراتيجي في القيادة الحكومية.
- تطوير الوعي الذاتي والاجتماعي وفهم تأثير السلوك على الآخرين.
- تعزيز مهارات التواصل الفعال (اللفظي، غير اللفظي، الكتابي).
- بناء علاقات إيجابية وتعاونية مع القادة والزملاء وأصحاب المصلحة.
- إدارة الوقت والضغط بفعالية.
- اتخاذ القرارات الصائبة وحل المشكلات.
- تطبيق مهارات القيادة والتأثير في بيئة العمل الحكومية.

محتويات الورشة:

اليوم التدريبي الأول:

دور المساعد التنفيذي في القيادة الحكومية

- مفهوم المساعد التنفيذي وأهميته في دعم القيادة.
- التحديات التي تواجه المساعدين التنفيذيين في بيئة العمل الحكومية.
- خصائص المساعد التنفيذي الناجح.
- بناء علاقات قوية مع القادة وأصحاب المصلحة.
- ورشة عمل: تحليل دور المساعد التنفيذي في مؤسسة حكومية وتحديد التحديات والفرص.



اليوم التدريبي الثاني:

الوعي الذاتي والاجتماعي

- مفهوم الذكاء العاطفي والاجتماعي.
- التعرف على الذات وفهم تأثير السلوك على الآخرين.
- مهارات إدارة الانفعالات والتعامل مع الضغوط.
- فهم أنماط الشخصيات المختلفة وكيفية التعامل معها.
- ورشة عمل: تقييم الذكاء العاطفي والاجتماعي للمشاركين وتحديد نقاط القوة والضعف.

اليوم التدريبي الثالث:

التواصل الفعال

- أهمية التواصل الفعال في بناء علاقات قوية وتحقيق الأهداف.
- مهارات الاستماع النشط والتحدث بوضوح وثقة.
- لغة الجسد وأهميتها في التواصل.
- التواصل الكتابي الفعال (البريد الإلكتروني، التقارير، المذكرات).
- ورشة عمل: تدريب على مهارات التواصل الفعال وتطبيقها في سيناريوهات واقعية.

اليوم التدريبي الرابع:

إدارة الوقت والضغط

- أهمية إدارة الوقت وتحديد الأولويات في بيئة العمل الحكومية.
- تقنيات وأدوات إدارة الوقت.
- التعامل مع الضغوط والتحديات في العمل.
- تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية.
- ورشة عمل: تطوير خطة شخصية لإدارة الوقت والضغط.



اليوم التدريبي الخامس:

اتخاذ القرارات وحل المشكلات

- عملية اتخاذ القرارات وأهميتها في دعم القيادة.
- جمع وتحليل المعلومات واتخاذ القرارات المبنية على الأدلة.
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات الإبداعية.
- التعامل مع المواقف الصعبة واتخاذ القرارات في ظل ضغط الوقت.
- ورشة عمل: تطبيق عملية اتخاذ القرارات على حالة عملية.

أساليب التدريب :

- نقاشات مفتوحة لتحليل وجهات النظر.
- دراسة حالات.
- قصص وأمثلة واقعية .
- التمارين واختبارات الشخصية.
- العصف الذهني.
- تكليف المتدربين بمشروعات جماعية أو فردية.
- ربط المحتوى بتجارب مألوفة.