



# إدارة المشاريع والمهام الاستراتيجية لمساعدى الإدارة التنفيذية: دليل محسن لتحسين الأداء

**Duration:** 5 Days

**Language:** ar

**Course Code:** MG1 - 120

## Objective

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق مبادئ إدارة المشاريع المخصصة للأدوار التنفيذية والإدارية.
- تحديد الأولويات وإدارة الأحمال المعقدة باستخدام الأدوات الرقمية الحديثة.
- تنسيق المشاريع بين الأقسام وتتبع التقدم بكفاءة.
- التواصل بفعالية مع التنفيذيين وأصحاب المصلحة لضمان توافق المشاريع.
- تطوير لوحات أداء وقوائم تقارير لتحديثات فورية.
- تحسين إدارة الوقت والموارد وأصحاب المصلحة لتحقيق إنتاجية مثلى.

## Audience

هذه الدورة مثالية لـ:

- المساعدين التنفيذيين، المساعدين الشخصيين، ومنسقى الإدارة.
- مديري المكاتب ومسؤولي دعم المشاريع.
- المحترفين المسؤولين عن جدولة التنفيذيين، وإعداد التقارير، ومتابعة المشاريع.
- المساعدين التنفيذيين الذين يسعون للارتقاء بدورهم من الدعم التشغيلي إلى الشراكة الاستراتيجية.

## Training Methodology

يستخدم هذا البرنامج التفاعلي دراسات حالة، ومحاكاة واقعية، وتمارين لتحسين سير العمل. سيشترك المشاركون في سيناريوهات تخطيط المشاريع، ومناقشات تعاونية، وجلسات عملية حول استخدام أدوات إدارة المهام الرقمية مثل Trello وMicrosoft Planner وAsana.

## Summary

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي المتقدم لتحويل مساعدي التنفيذيين إلى منسقي مشاريع استراتيجيين ومحترفي دعم اتخاذ القرار. مع تعقيد بيئة الأعمال الحديثة، يُتوقع من المساعدين التنفيذيين إدارة مشاريع متعددة، وتنسيق الفرق، وضمان تحقيق الأهداف التنظيمية في الوقت المناسب.

يزود هذا الدورة المشاركين بأدوات متقدمة لإدارة المشاريع والمهام، واستراتيجيات التواصل، وأطر تحديد الأولويات للتعامل مع المسؤوليات العالية بثقة. من خلال المحاكاة العملية والتعلم القائم على الحالات، سيتعلم المشاركون كيفية التخطيط والتنفيذ والمراقبة والإبلاغ عن المهام والمشاريع مع الحفاظ على التميز في دعم التنفيذيين.

بنهاية الدورة، سيتقن المساعدون التنفيذيون القدرة على موازنة الدقة الإدارية مع المبادرة الاستراتيجية، ليصبحوا شركاء لا غنى عنهم في نجاح المؤسسة.

## Course Content & Outline

### Section 1: Redefining the Executive Assistant Role

- The evolution of the Executive Assistant: from administration to strategy
- Key competencies for modern EAs: organisation, initiative, and leadership
- Understanding executive priorities and aligning your objectives
- Building trust, confidentiality, and influence within the leadership team

### Section 2: Foundations of Project and Task Management

- (Introduction to project management fundamentals (scope, time, cost, quality
- Project lifecycle: initiation, planning, execution, monitoring, and closure

- Distinguishing between projects, tasks, and workflows in EA operations
- Using SMART goals and OKRs to define project outcomes
- Common pitfalls in task management — and how to avoid them

### Section 3: Tools and Techniques for Task Coordination

- Hands-on exploration of project and task management software (Trello, Asana, Monday.com)
- Time-blocking, Kanban boards, and Gantt charts for EAs
- Email and calendar integration for seamless coordination
- Managing recurring vs. one-off executive tasks effectively
- Tracking deliverables using KPIs and progress dashboards

### Section 4: Communication, Reporting & Stakeholder Engagement

- Communicating project goals and updates to executives and teams
- Crafting executive summaries and progress reports
- Using templates for project status meetings and follow-ups
- Managing upward communication: presenting insights, not just information
- Conflict resolution and handling competing executive priorities

### Section 5: Advanced Productivity and Strategic Alignment

- (Prioritisation models (Eisenhower Matrix, MoSCoW, and Pareto Principle)
- Balancing multiple executives or departments effectively
- Aligning EA-driven projects with corporate strategy
- Change management and adaptability under executive pressure
- Professional growth: transitioning from executor to strategic enabler

## Certificate Description

Holistique Training عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993، ISO 21001 أو ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير (CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهادتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر

واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقاً لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training التدريب من لأي دورة واحدة تقديمها حالياً CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

## Categories

الإدارة والسكرتارية، القيادة والإدارة

## Related Articles



### 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