MERCURY

دورة المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا لإدارة مكتب المدير التنفيذي

24 – 28 أكتوبر 2027

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

دورة المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا لإدارة مكتب المدير التنفيذي

المرجع: 120842_142011 **التاريخ:** 24 – 28 أكتوبر 2027 **المكان:** دبي (الإمارات العربية المتحدة) **الرسوم:** Euro 4600

دورة المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا لإدارة مكتب المدير التنفيذي دورة متقدمة مدتها أسبوع، تنقلك من تنفيذ الطلبات إلى إدارة أولويات مديرك وجدوله واجتماعاته وتواصله مع أصحاب المصلحة. وهي موجهة إلى المساعدين التنفيذيين ومديري المكاتب ذوي الخبرة الذين يعملون مع قيادي واحد أو فريق تنفيذي. وتعود منها بخطة تشغيل مكتب المدير التنفيذي. وتقدم هذه الدورة من ميركوري للتدريب.

نبذة عن الدورة

يقضي كثير من المساعدين التنفيذيين يومهم في الرد على الطلبات، بينما يحتاج المدير إلى من يحمي وقته ويجهز قراراته ويتابع ما اتفق عليه. لمتابعة الدورة يجب أن تكون ممن يديرون جدول قيادي واجتماعاته ومراسلاته منذ مدة. وتتدرب على مواقف مكتب حقيقية وتبني أدوات مكتبك خلال الأيام الخمسة.

لمن هذه الدورة

- المسؤولون عن إدارة جدول قيادي واحد ومراسلاته واجتماعاته اليومية
- المسؤولون عن إدارة مكتب الرئيس التنفيذي أو مجلس الإدارة وتنسيق أعماله
- المسؤولون عن دعم فريق تنفيذي كامل وتنسيق أولويات أعضائه
- المسؤولون عن متابعة القرارات والمهام التي تصدر عن الإدارة العليا
- المسؤولون عن التواصل مع أصحاب المصلحة نيابة عن المدير وحماية المعلومات السرية

لا تناسب هذه الدورة من بدأوا العمل في السكرتارية حديثا، فالأنسب لهم دورة تأسيسية في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب، ولا من يبحثون عن تدريب مطول متعدد المحاور في القيادة والتفاوض وإدارة المشاريع، فالأنسب لهم دورة أطول في المهارات المتقدمة للمساعد التنفيذي.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة

- بناء الشراكة مع المدير: تتفق مع مديرك على قواعد العمل والصلاحيات وأسلوب التواصل وتراجعها دوريا
- إدارة أولويات المدير: تحمي وقت المدير وتوزع جدوله حسب أولوياته الاستراتيجية لا حسب الطلبات الواردة
- إعداد ملفات القرار: تجهز للمدير ملخصات وملفات إحاطة تختصر عليه القراءة قبل كل اجتماع
- إدارة دورة الاجتماعات: تدير الاجتماعات من جدول الأعمال حتى متابعة القرارات وإغلاقها
- التواصل نيابة عن المدير: تمثل مديرك أمام أصحاب المصلحة بلغة مهنية وتحفظ السرية
- تنظيم سير العمل: تبني إجراءات بسيطة للمراسلات والمتابعة تعمل في غيابك

ما ستتمكن من إنجازه

بنهاية الدورة ستتمكن من:

- انطلاقا من جلسة تعارف مع مديرك، صياغة اتفاقية عمل تحدد الصلاحيات وقواعد التواصل والتصعيد
- باستخدام مصفوفة الأولويات، إعادة توزيع جدول أسبوعين لمديرك وتحديد الاجتماعات التي يمكن تفويضها أو إلغاؤها
- بالنظر إلى ملف اجتماع مكتظ بالمستندات، إعداد ملف إحاطة من صفحتين يحمل النقاط المطلوبة للقرار
- انطلاقا من محضر اجتماع، بناء سجل للقرارات والمهام ومتابعة إغلاقها مع المسؤولين
- بالنظر إلى طلب حساس من جهة خارجية، صياغة رد نيابة عن المدير يحفظ موقفه والسرية
- باستخدام قائمة تدقيق المكتب، تصميم إجراءات المراسلات والمتابعة التي تعمل في غياب المساعد

محتوى الدورة

اليوم 1: من الدعم الإداري إلى الشراكة

- دور المساعد التنفيذي بوصفه شريكا استراتيجيا مقارنة بدور السكرتارية التقليدي
- فهم أهداف المدير وأولويات المؤسسة وربط العمل اليومي بها
- اتفاقية العمل مع المدير وقواعد التواصل والتصعيد
- التكيف مع أسلوب المدير في العمل واتخاذ القرار
- الفرق بين المساعد التنفيذي ورئيس الموظفين وحدود كل دور

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

اليوم 2: إدارة وقت المدير وأولوياته

- مصفوفة الأولويات لتصنيف طلبات الاجتماعات والمهام
- تصميم الأسبوع النموذجي للمدير وحماية وقت التفكير
- إدارة طلبات المواعيد والاعتذار عنها بلباقة
- تنسيق جداول فريق تنفيذي متعدد الأعضاء
- مراجعة الجدول أسبوعيا مع المدير وتعديل الأولويات

اليوم 3: الاجتماعات وملفات القرار

- إعداد جدول أعمال يركز على القرارات المطلوبة
- ملف الإحاطة المختصر قبل الاجتماعات والزيارات
- كتابة محاضر الاجتماعات بصيغة القرارات والمهام
- سجل القرارات ومتابعة تنفيذها مع الإدارات
- تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة واللجان ومستنداتها

اليوم 4: التواصل وأصحاب المصلحة والسرية

- خريطة أصحاب المصلحة حول المدير وإدارة طلباتهم المتعارضة
- كتابة المراسلات والردود نيابة عن المدير
- التعامل مع المعلومات السرية وتصنيف الوثائق
- الذكاء العاطفي في المواقف الحساسة مع كبار الزوار والمسؤولين
- إجراءات المراسلات والمتابعة الرقمية التي تعمل في غياب المساعد

اليوم 5: تطبيق عملي على إدارة مكتب المدير التنفيذي

- تمرين صياغة اتفاقية العمل مع المدير
- تمرين إعادة بناء جدول أسبوعين حسب الأولويات
- تمرين إعداد ملف إحاطة وسجل قرارات لاجتماع حقيقي
- محاكاة يوم عمل مزدحم في مكتب تنفيذي
- استكمال خطة تشغيل مكتب المدير التنفيذي

دراسات الحالة والتمارين

فيما يلي أنشطة مقترحة خلال الدورة.

training@mercury-training.com
www.mercury-training.com

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- دراسة حالة: مساعدة رئيس تنفيذي في شركة اتصالات يمتلئ جدوله باجتماعات متتالية، فتعيد بناء أسبوعه وتحدد ما يفوض.
- دراسة حالة: مدير مكتب في مستشفى يتلقى طلبات متعارضة من الأطباء والإدارة والمراجعين، فتضع قواعد للتصعيد والرد.
- تمرين: مساعد مسؤول تنفيذي في جهة حكومية يجهز لزيارة رسمية، فتختصر مستنداتها في ملف إحاطة من صفحتين.
- تمرين: مساعد مدير عام في شركة مقاولات يتابع قرارات اجتماع لم تنفذ، فتبني سجل القرارات وتحدد المسؤولين.

ما ستعود به إلى عملك

تعود بخطة تشغيل مكتب المدير التنفيذي، مبنية على أسلوب مديرك وأولوياته الفعلية. وتستخدمها خلال شهرك الأول للعودة إلى العمل لمناقشة اتفاقية العمل مع مديرك، وإعادة بناء جدوله الأسبوعي، وبدء سجل القرارات في أول اجتماع للإدارة، وتطبيق نموذج ملف الإحاطة في الاجتماعات المهمة.

- اتفاقية العمل مع المدير وقواعد التصعيد
- نموذج الأسبوع ومصفوفة الأولويات
- قالب ملف الإحاطة وسجل القرارات
- إجراءات المراسلات والمتابعة في غياب المساعد

إجابات سريعة عن الأسئلة الشائعة

ما الذي أحتاج إلى معرفته قبل دورة المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا؟

يجب أن تكون ممن يديرون جدول قيادي ومراسلاته واجتماعاته منذ مدة، وأن تكون متمكنا من أدوات المكتب اليومية. ولا يلزم أن تكون قد أدرت فريقا، إذ تركز الدورة على علاقتك بمديرك وإدارة مكتبه.

بم تختلف دورة المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا عن دورات السكرتارية التنفيذية الأساسية؟

تغطي دورات السكرتارية الأساسية تنظيم المواعيد والملفات والمراسلات. أما هذه الدورة فتفترض إتقانها، وتركز في أسبوع على الشراكة مع مدير واحد: إدارة أولوياته وتجهيز قراراته ومتابعة ما يتفق عليه وتمثيله أمام الآخرين.

كيف يحمي المساعد التنفيذي وقت المدير دون أن يغضب الآخرين؟

يتفق المساعد مع مديره مسبقا على معايير قبول الاجتماعات وتفويضها، ثم يطبقها على الجميع بالتساوي ويقدم بدائل كالمراسلة أو لقاء مع نائب المدير. وحين تكون القواعد معلنة ومتسقة يقل الشعور بالرفض الشخصي.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

ماذا أعود به من دورة المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا؟

تعود بخطة تشغيل مكتب المدير التنفيذي، وتضم اتفاقية العمل مع المدير ونموذج الأسبوع ومصفوفة الأولويات وقالب ملف الإحاطة وسجل القرارات وإجراءات المراسلات والمتابعة.

لمديرك

بعد الدورة سيتمكن الموظف من إدارة جدول مديره حسب أولوياته، وتجهيز ملفات إحاطة مختصرة قبل الاجتماعات، ومتابعة القرارات حتى إغلاقها، والتواصل مع أصحاب المصلحة نيابة عنه مع حفظ السرية. ويعود بخطة تشغيل مكتب المدير التنفيذي، ويستخدمها أولا في الاتفاق مع مديره على قواعد العمل وإعادة بناء جدوله الأسبوعي خلال الأسبوع الأول من عودته.

training@mercury-training.com
www.mercury-training.com