



الاحتراف الاستراتيجي في إدارة مكتب الرئيس التنفيذي والحوكمة التنفيذية العليا

27 - 31 ديسمبر 2026

اسطنبول (تركيا)



الاحتراف الاستراتيجي في إدارة مكتب الرئيس التنفيذي والحوكمة التنفيذية العليا

المرجع: 169772_121476 التاريخ: 27 - 31 ديسمبر 2026 المكان: اسطنبول (تركيا) الرسوم: Euro 4900

المقدمة:

يشغل مدير مكتب الرئيس التنفيذي موقعاً محورياً في هيكل الحوكمة والإدارة التنفيذية، إذ يمثل حلقة الوصل الاستراتيجية بين الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة والإدارة العليا وبقية الوحدات التنظيمية وأصحاب المصلحة الخارجيين. لم يعد الدور إدارياً تقليدياً يقتصر على التنسيق والمتابعة، بل أصبح دوراً استراتيجياً عالي الحساسية يتطلب فهماً عميقاً للأعمال، ووعياً سياسياً وتنظيماً، وقدرة على إدارة الأولويات والوقت والمعلومات والقرارات في بيئة سريعة التغير. ويهدف هذا البرنامج المتقدم إلى بناء نموذج احترافي متكامل لمدير مكتب الرئيس التنفيذي، يجمع بين التفكير الاستراتيجي، وإدارة الحوكمة، والذكاء التنظيمي، والمهارات التحليلية، والقدرة على التأثير غير المباشر وصناعة القرار من خلف الكواليس.

الفئات المستهدفة:

- مدراء مكاتب الرؤساء التنفيذيين الحاليين والطامحين لشغل هذا المنصب.
- المساعدين التنفيذيين رفيعي المستوى في الإدارات العليا.
- مدراء الإدارات المرتبطين مباشرة بمكتب الرئيس التنفيذي.
- قيادات الصف الثاني المرشحين لأدوار استراتيجية داعمة للإدارة العليا.
- المستشارين الداخليين في مجالات الحوكمة والاستراتيجية.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تمكين المشاركين من فهم الدور الاستراتيجي الحقيقي لمدير مكتب الرئيس التنفيذي.
- تطوير القدرة على إدارة الأجندة التنفيذية على مستوى القرار وليس على مستوى المهام فقط.
- إكساب مهارات التحليل وصياغة المذكرات التنفيذية عالية التأثير.
- بناء قدرات متقدمة في إدارة أصحاب المصلحة داخلياً وخارجياً.
- تعزيز مهارات إدارة السرية، الحساسية، والمخاطر المؤسسية المرتبطة بمكتب الرئيس التنفيذي.
- إدارة مكتب الرئيس التنفيذي كوحدة استراتيجية ذات تأثير مباشر في الأداء المؤسسي.
- تحويل التوجهات العامة للرئيس التنفيذي إلى خطط تنفيذية قابلة للقياس والمتابعة.
- تصميم وإدارة منظومة متابعة قرارات الإدارة العليا ومجلس الإدارة بكفاءة عالية.
- صياغة تقارير ومذكرات تحليلية تدعم صناعة القرار على أعلى مستوى.

▪ إدارة شبكة العلاقات المؤسسية الحساسة بذكاء واحترافية.

الكفاءات المستهدفة:

- التفكير الاستراتيجي والتحليل التنفيذي.
- إدارة الحوكمة والقرارات العليا.
- إدارة الوقت والأولويات المعقدة.
- مهارات الاتصال التنفيذي وصياغة الخطاب المؤسسي.
- إدارة المخاطر والسرية والملفات الحساسة.
- الذكاء العاطفي والتنظيمي في البيئات القيادية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، الإطار الاستراتيجي لدور مدير مكتب الرئيس التنفيذي:

- التحول من الدور الإداري إلى الدور الاستراتيجي: الفرق بين "منسق مهام" و"مهندس أجنحة تنفيذية".
- موقع مدير المكتب في هيكل الحوكمة: العلاقة مع مجلس الإدارة، اللجان، والإدارة التنفيذية.
- قراءة استراتيجية الشركة: فهم الرؤية، الرسالة، الأولويات الاستراتيجية، ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- إدارة الأجنحة التنفيذية للرئيس التنفيذي: مواءمة الاجتماعات والقرارات مع الأهداف الاستراتيجية.
- بناء نموذج تشغيل لمكتب الرئيس التنفيذي: الهيكل، العمليات، مؤشرات الأداء الخاصة بالمكتب.

الوحدة الثانية، إدارة القرار وصياغة المذكرات التنفيذية:

- دورة حياة القرار في الإدارة العليا: من الفكرة إلى الاعتماد والتنفيذ والمتابعة.
- تصميم مذكرات القرار: الهيكل الاحترافي، عرض الخيارات، تحليل المخاطر، التوصية النهائية.
- مهارات التحليل السريع للمعلومات المعقدة وتحويلها إلى ملخصات تنفيذية مركزة.
- إدارة اجتماعات الإدارة العليا: الإعداد، إدارة الوقت، توثيق القرارات، آليات المتابعة.
- بناء نظام متابعة القرارات Decision Tracking System وضمان الالتزام والتنفيذ.

الوحدة الثالثة، إدارة أصحاب المصلحة والعلاقات الحساسة:

- تحليل خريطة أصحاب المصلحة حول الرئيس التنفيذي داخلياً وخارجياً.
- إدارة العلاقات مع أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.
- التعامل مع الشخصيات القيادية ذات النفوذ العالي والأنماط السلوكية المختلفة.
- بروتوكولات التواصل الرسمي والتمثيل المؤسسي نيابة عن الرئيس التنفيذي.
- إدارة المواقف الحساسة والأزمات الاتصالية باحترافية وهذوء.

الوحدة الرابعة، إدارة المعلومات والسرية والمخاطر:

- تصنيف المعلومات في مكتب الرئيس التنفيذي: استراتيجية، مالية، قانونية، موارد بشرية.
- بناء نظام آمن لإدارة الوثائق والملفات الحساسة.
- التعامل مع تضارب المصالح والاعتبارات الأخلاقية.
- إدارة المخاطر المرتبطة بتسريب المعلومات أو سوء تفسير القرارات.
- الذكاء المهني في حفظ التوازن بين الشفافية والسرية.

الوحدة الخامسة، الكفاءة الشخصية والقيادة من الخلف:

- مفهوم "القيادة من الخلف" ودور التأثير غير المباشر في صناعة القرار.
- إدارة الضغط العالي وتعدد الأولويات في بيئة قيادية معقدة.
- بناء الثقة المطلقة مع الرئيس التنفيذي.
- تطوير الحضور التنفيذي Executive Presence حتى في غياب المنصب الرسمي القيادي.
- التخطيط للمسار المهني: من مدير مكتب إلى أدوار قيادية عليا.