



الاحتراف الاستراتيجي في إدارة مكتب الرئيس التنفيذي والحوكمة
التفذية العليا

2026 31 ديسمبر
اسطنبول (تركيا)



الاحتراف الاستراتيجي في إدارة مكتب الرئيس التنفيذي والحوكمة التنفيذية العليا

الرمز : 121476_169772 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4900 يورو

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 النوايا 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 لدور استراتيجي داعم للإدارة العليا.
- المستشارين الداخليين في مجالات الحوكمة والاستراتيجية.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تهيئة المشاركين من فهم الدور الاستراتيجي الحقيقي لمدير مكتب الرئيس التنفيذي.
- تطوير القدرة على إدارة اللجنة 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 التوجيهات 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 والنوايا 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 أجندة 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 النجدة التنفيذية للرئيس التنفيذي: مواءمة الاجتهادات والقرارات مع الأهداف الاستراتيجية.
- بناء نموذج تشغيل لمكتب الرئيس التنفيذي: الهيكل، العمليات، ومؤشرات الأداء الخاصة بالمكتب.

الوحدة الثانية، إدارة القرار وصياغة المذكرات التنفيذية:

- دورة حياة القرار في الإدارة العليا: من الفكرة إلى الالتزام والتنفيذ والمتابعة.
- تصميم مذكرات القرار: الميكل الاحترافي، عرض الخيارات، تحليل المخاطر، التوصية النهائية.
- مهارات التحليل السريع للمعلومات المعقدة وتحويلها إلى ملخصات تنفيذية مركزة.
- إدارة اجتهادات الإدارة العليا: الإعداد، إدارة الوقت، توثيق القرارات، آليات المتابعة.
- بناء نظام متابعة القرارات System Tracking Decision 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 والتهنيل المؤسسي نيابة عن الرئيس التنفيذي.
- إدارة المواقف الحساسة والنزاعات الاتصالية باحترافية ومهارة.

الوحدة الرابعة، إدارة المعلومات والسرية والمخاطر:

- تصنيف المعلومات في مكتب الرئيس التنفيذي: استراتيجية، مالية، قانونية، موارد بشرية.
- بناء نظام أمن 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 Presence Executive حتى في غياب المنصب الرسمي القيادي.
- التخطيط للمسار المهني: من مدير مكتب إلى أدوار قيادية عليا.

نموذج تسجيل :

الاحتراف الاستراتيجي في إدارة مكتب الرئيس التنفيذي والحوكمة التنفيذية العليا

الرمز : 121476 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐