

الجدولة التنفيذية وتحديد الأولويات وتنسيق
البروتوكول وكبار الشخصيات

UK Traininig

PARTNER



الجدولة التنفيذية وتحديد الأولويات وتنسيق البروتوكول وكبار الشخصيات

مقدمة

في بيئة العمل التنفيذية والرسمية الحديثة، لم تعد مهارات الجدولة وتحديد الأولويات مقتصرة على إدارة التقويمات والمواعيد فقط، بل أصبحت مرتبطة بشكل مباشر بالقدرة على تنسيق الاجتماعات رفيعة المستوى، وإدارة متطلبات البروتوكول، والتعامل مع كبار الشخصيات، وتنظيم الزيارات والفعاليات الرسمية بطريقة احترافية تعكس صورة المؤسسة وسمعتها.

تهدف دورة الجدولة التنفيذية وتحديد الأولويات وتنسيق البروتوكول وكبار الشخصيات إلى تزويد المشاركين بالمهارات العملية اللازمة لإدارة الجداول التنفيذية، وتنظيم الأولويات، وتنسيق الاجتماعات والمواعيد الحساسة، والتعامل مع متطلبات البروتوكول والمراسم عند التعامل مع القيادات العليا، والمسؤولين، وكبار الشخصيات، والوفود الرسمية.

تجمع الدورة بين إدارة الوقت التنفيذي، وتقنيات ترتيب الأولويات، والتواصل المهني، والمهارات التنظيمية، وممارسات البروتوكول، وتنسيق كبار الشخصيات، وتخطيط الزيارات الرسمية، وإدارة الفعاليات التنفيذية. وسيتعلم المشاركون كيفية إدارة تقاويم القيادات، والتعامل مع الأولويات المتنافسة، وتنسيق الاجتماعات المهمة، وإعداد ترتيبات الاستقبال والضيافة، وتنظيم الزيارات الرسمية، وتطبيق قواعد الأسبقية والبروتوكول، والتواصل باحترافية مع أصحاب المصلحة والوفود الزائرة.

ومن خلال التمارين العملية، ودراسات الحالة، والمحاكاة، والسيناريوهات الواقعية، تساعد هذه الدورة المشاركين على تطوير الثقة في العمل داخل البيئات التنفيذية عالية المستوى، مع الحفاظ على الدقة، والسرية، والمهنية، والانتباه للتفاصيل.

أهداف الدورة

بنهاية دورة الجدولة التنفيذية وتحديد الأولويات وتنسيق البروتوكول وكبار الشخصيات، سيتمكن المشاركون من:

UK Training

PARTNER



- إدارة الجداول التنفيذية بدقة ومرونة واحترافية.
- ترتيب المهام وفقاً للأهمية، والاستعجال، والحساسية، والأثر المؤسسي.
- التعامل مع المواعيد، والاجتماعات، والطلبات العاجلة، والالتزامات التنفيذية بكفاءة.
- تنسيق الاجتماعات الرسمية، والزيارات رفيعة المستوى، والفعاليات التنفيذية.
- فهم أساسيات البروتوكول والمراسم في بيئات العمل الرسمية.
- التعامل باحترافية مع كبار الشخصيات، والوفود الرسمية، والضيوف رفيعي المستوى.
- إعداد ترتيبات الاستقبال، والضيافة، والجلوس، والمرافقة، والتنقلات الرسمية.
- إدارة تعارضات الجداول، والتغييرات المفاجئة، والمتطلبات التنفيذية العاجلة بطريقة منظمة.
- تحسين التواصل مع القيادات، والفرق، والضيوف، والإدارات، وأصحاب المصلحة الخارجيين.
- إعداد الجداول اليومية، والملخصات التنفيذية، ومذكرات الاجتماعات، وملاحظات المتابعة بوضوح.
- تطبيق قواعد السرية، واللباقة، والوعي الثقافي، والانضباط المهني في الدعم التنفيذي.
- تنسيق أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين قبل وأثناء وبعد الأنشطة الرسمية.
- تنظيم برامج الزيارات الرسمية، والجداول الزمنية للفعاليات، وقوائم الضيوف، وترتيبات البروتوكول.
- بناء أنظمة عملية تدمج بين الجدولة، وترتيب الأولويات، والمتابعة، والبروتوكول، وإعداد التقارير.
- دعم صورة المؤسسة من خلال تنسيق مهني وراقي وموثوق.

محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات الجدولة التنفيذية والدعم التنفيذي

- مفهوم الجدولة التنفيذية ودورها في دعم القيادات.
- أهمية تنظيم الوقت في تحسين الأداء التنفيذي.
- المسؤوليات الرئيسية في إدارة تقاويم الإدارة العليا.
- فهم أنماط عمل التنفيذيين وتفضيلاتهم وأساليب اتخاذ القرار لديهم.
- إدارة المواعيد اليومية، والاجتماعات، والالتزامات، والمواعيد النهائية.
- تحديد الأنشطة التنفيذية الحساسة والعاجلة وذات الأولوية العالية.
- الحفاظ على المهنية، والسرية، والانتباه للتفاصيل.
- الأخطاء الشائعة في الجدولة التنفيذية وكيفية تجنبها.
- تمرين عملي: مراجعة وتحسين جدول أسبوعي تنفيذي.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الثاني: تقنيات تحديد الأولويات وإدارة الوقت

- فهم الفرق بين المهام العاجلة والمهام المهمة.
- ترتيب المهام بناءً على الأثر، والحساسية، والمواعيد النهائية، والقيمة الاستراتيجية.
- استخدام مصفوفات الأولويات لتنظيم عبء العمل التنفيذي.
- إدارة الأولويات المتنافسة والالتزامات المتداخلة.
- تقسيم الوقت ووضع خطط يومية منظمة.
- تحديد الأنشطة عالية القيمة وتقليل المقاطعات منخفضة القيمة.
- التعامل مع الطلبات المفاجئة دون فقدان السيطرة على الأولويات الأساسية.
- دعم التنفيذيين خلال فترات الضغط والانشغال العالي.
- ورشة عمل: ترتيب المهام التنفيذية تحت ضغط الوقت.

اليوم الثالث: إدارة التقويم وتنسيق الاجتماعات

- بناء نظام فعال لإدارة التقويم التنفيذي.
- تنسيق الاجتماعات الداخلية والخارجية.
- إدارة طلبات الاجتماعات، وتوفير المواعيد، والتأكيدات.
- تجنب تعارضات التقويم، والحجز الزائد، والتأخيرات غير الضرورية.
- جدولة الاجتماعات مع عدة أطراف وإدارات.
- إعداد أجندات الاجتماعات، والتذكيرات، والمستندات الداعمة.
- إدارة الاجتماعات المتكررة وجلسات التخطيط الاستراتيجي.
- تنسيق قاعات الاجتماعات، والتقنيات، والضيافة، والخدمات اللوجستية.
- تمرين عملي: إعداد جدول اجتماعات كامل لقيادة تنفيذية.

اليوم الرابع: المتابعة التنفيذية، والإحاطات، وتدقيق التواصل

- إدارة إجراءات المتابعة بعد الاجتماعات.
- تتبع القرارات، والموافقات، والمواعيد النهائية، والبنود المعلقة.
- إعداد ملخصات تنفيذية يومية وأسبوعية.
- إعداد مذكرات الإحاطة وحزم المعلومات قبل الاجتماعات.
- تنظيم المستندات، والمراسلات، والملاحظات التنفيذية.
- إدارة تدفق التواصل بين التنفيذيين، والإدارات، والجهات الخارجية.
- كتابة رسائل المتابعة والتحديثات المهنية بوضوح.
- تصعيد الأمور العاجلة بطريقة مناسبة.
- إعداد خطة متابعة تنفيذية وصيغة إحاطة يومية.

PARTNER



اليوم الخامس: إدارة تغييرات الجداول والتعارضات والمتطلبات التنفيذية

- التعامل مع التغييرات المفاجئة في الجداول التنفيذية.
- إعادة جدولة الاجتماعات بطريقة مهنية ودبلوماسية.
- إدارة المتطلبات المتعارضة من التنفيذيين، والعلماء، والفرق، والجهات الخارجية.
- توصيل التغييرات بوضوح دون إحداث ارتباك.
- إدارة الإلغاءات، والتأخيرات، والبدائل العاجلة.
- وضع حدود مهنية مع الحفاظ على جودة الخدمة.
- دعم القرارات التنفيذية من خلال معلومات جدولة منظمة.
- دراسة حالة: إدارة جدول تنفيذي معقد يتضمن عدة تغييرات عاجلة.
- تمرين عملي: إعادة بناء تقويم تنفيذي بعد تغييرات غير متوقعة.

اليوم السادس: أساسيات البروتوكول وتنسيق كبار الشخصيات

- مفهوم البروتوكول والمراسم في البيئات الرسمية.
- أهمية البروتوكول في تمثيل المؤسسة.
- التعامل مع كبار الشخصيات، والمسؤولين، والضيوف رفيعي المستوى، والوفود الرسمية.
- قواعد الأسبقية والترتيب الرسمي.
- آداب الاستقبال، والتقديم، والتحية الرسمية.
- فهم الوعي الثقافي في التواصل الرسمي.
- السلوك المهني عند دعم الضيوف رفيعي المستوى.
- تجنب أخطاء البروتوكول في المواقف الرسمية.
- دراسة حالة: تنسيق زيارة رسمية لوفد رفيع المستوى.

اليوم السابع: الاستقبال والضيافة وترتيبات الجلوس والمراسم الرسمية

- إعداد خطط الاستقبال للضيوف رفيعي المستوى والوفود.
- تنسيق الوصول، والترحيب، والتسجيل، والمرافقة.
- إدارة متطلبات الضيافة الرسمية.
- إعداد خطط الجلوس للاجتماعات، والمراسم، والفعاليات الرسمية.
- تطبيق قواعد الأسبقية في الجلوس والتقديم.
- تنسيق بطاقات الأسماء، والأعلام، والهدايا، والمواد الرسمية.
- إدارة راحة الضيوف، وخصوصيتهم، واحتياجاتهم الخاصة.
- التنسيق مع فرق الأمن والنقل، والاستقبال، والضيافة.
- التنسيق مع فرق المرافق لتهيئة بيئة استقبالية وجلسة اجتماع رسمي.

PARTNER



اليوم الثامن: إدارة الزيارات الرسمية والفعاليات التنفيذية

- التخطيط للزيارات الرسمية والاجتماعات الرسمية.
- إعداد برامج الزيارة وجدول التكرارات.
- تنسيق النقل، وقاعات الاجتماعات، والضيافة، والتوقيت.
- إدارة الدعوات، والحضور، والتأكدات، وقوائم الضيوف.
- التنسيق مع الفرق الداخلية والجهات الخارجية.
- إعداد الجداول الزمنية للفعاليات وقوائم المسؤولين.
- التعامل مع التغييرات غير المتوقعة أثناء الفعاليات الرسمية.
- إدارة التواصل الرسمي قبل وأثناء وبعد الزيارة.
- تمرين عملي: إعداد خطة تنسيق كاملة لزيارة رسمية أو وفد رسمي.

اليوم التاسع: التواصل البروتوكولي المتكامل وتنسيق أصحاب المصلحة

- التواصل الدبلوماسي مع التنفيذيين، والضيوف، والمسؤولين، وأصحاب المصلحة.
- إدارة التواصل الحساس في المواقف الرسمية.
- التنسيق بين مكاتب الإدارة التنفيذية، وفرق البروتوكول، والإدارات، والجهات الخارجية.
- إعداد المراسلات الرسمية والاتصالات المتعلقة بالزيارات.
- الحفاظ على السرية والخصوصية في الأنشطة التنفيذية والبروتوكولية.
- التعامل مع الشكاوى، والتأخيرات، وسوء الفهم، والطلبات الخاصة باحترافية.
- المحافظة على صورة مؤسسية راقية أثناء التفاعلات رفيعة المستوى.
- بناء قوائم تحقق لتنسيق الاجتماعات والزيارات الرسمية.
- ورشة عمل: إدارة خطة تواصل مع أصحاب المصلحة لزيارة شخصية رفيعة المستوى.

UK Training

PARTNER



اليوم العاشر: المحاكاة النهائية والتطبيق العملي

- محاكاة متكاملة تشمل الجدولة التنفيذية وتنسيق البروتوكول.
- إدارة تقويم تنفيذي معقد يتضمن اجتماعات وزيارات وأولويات عاجلة.
- إعداد برنامج كامل لزيارة رسمية.
- تنسيق الاستقبال، والجلوس، والضيافة، والنقل، وترتيبات الاجتماعات.
- إعداد الإحاطات التنفيذية، وملاحظات المتابعة، وتحديثات التواصل.
- إدارة التغييرات غير المتوقعة أثناء المحاكاة.
- عروض جماعية لخطط التنسيق.
- ملاحظات المدرب وتوصيات التحسين.
- إعداد خطة تطبيق في بيئة العمل.
- تلخيص الدروس المستفادة والمراجعة النهائية للدورة.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تطوير القدرة على إدارة الجداول التنفيذية باحترافية وثقة.
- تحسين مهارات تحديد الأولويات والقدرة على العمل تحت الضغط.
- تقليل تعارضات المواعيد، وفوات المتابعات، والأخطاء التنظيمية.
- تعزيز ممارسات التواصل التنفيذي، والإحاطة، والمتابعة.
- اكتساب فهم عملي للبروتوكول والمراسم الرسمية.
- تقوية القدرة على التعامل مع كبار الشخصيات، والمسؤولين، والوفود الرسمية.
- تحسين تنسيق الاجتماعات، والزيارات، والفعاليات التنفيذية، وترتيبات الضيوف رفيعي المستوى.
- تطوير مهارات التواصل الرسمي، واللباقة، والدبلوماسية المهنية.
- بناء أنظمة فعالة للمتابعة، والتذكير، والالتزامات، وتنسيق البروتوكول.
- تحسين جودة الدعم المقدم للقيادات العليا ومكاتب الإدارة التنفيذية.
- دعم صورة المؤسسة من خلال تنسيق مهني وراقي وموثوق.
- تعزيز القيمة المهنية في مجالات السكرتارية التنفيذية، والإدارة المكتبية، والبروتوكول، والإدارة، والعلاقات المؤسسية.

الخاتمة

تجمع دورة الجدولة التنفيذية وتحديد الأولويات وتنسيق البروتوكول وكبار الشخصيات بين التنظيم التنفيذي، وإدارة الوقت، وتحديد الأولويات، والتواصل، والبروتوكول، وممارسات التنسيق الرسمي ضمن برنامج شامل واحد، وتمنح المشاركين القدرة على دعم القيادات العليا وإدارة المواقف الرسمية بثقة ودقة واحترافية.

UK Traininig

PARTNER



على مدار عشرة أيام مكثفة، سيتعلم المشاركون كيفية إدارة الجداول المعقدة، وترتيب المهام، وتنسيق الاجتماعات، وإعداد الإحاطات التنفيذية، والتعامل مع التغييرات المفاجئة، وتنظيم الزيارات الرسمية، وإدارة ترتيبات كبار الشخصيات، وتطبيق ممارسات البروتوكول في مواقف العمل الواقعية.

ومن خلال الجمع بين الجدولة التنفيذية وتنسيق البروتوكول، تساعد الدورة المشاركين على إدارة سير العمل التنفيذي اليومي والأنشطة الرسمية رفيعة المستوى بطريقة منظمة وراقية. في بيئات العمل الحديثة، لا يقتصر الدعم التنفيذي الفعال على إدارة المواعيد فقط، بل يتطلب القدرة على حماية الأولويات، وإدارة التفاصيل الحساسة، واحترام البروتوكول، والتواصل المهني، والتعامل بثقة مع كبار الشخصيات، وضمان سير الأنشطة الرسمية بسلاسة وكفاءة.

الأسئلة الشائعة

ما هي إدارة الجداول التنفيذية، ولماذا تعد مهمة؟

إدارة الجداول التنفيذية هي عملية تنظيم المواعيد والاجتماعات والزيارات الرسمية والالتزامات القيادية بطريقة تضمن تنفيذ المهام المجدولة بكفاءة ودون تعارض. تساعد هذه الدورة المشاركين على إدارة الجداول التنفيذية باحترافية، وتحسين تنظيم الوقت، وتقليل تضارب المواعيد، ودعم الإنتاجية واتخاذ القرارات في البيئات التنفيذية.

ما المقصود بتحديد الأولويات، وكيف ينعكس على الأداء التنفيذي؟

تحديد الأولويات هو عملية ترتيب المهام وفقاً لدرجة أهميتها، ومستوى استعجالها، وتأثيرها على أهداف المؤسسة. توضح الدورة مفهوم تحديد الأولويات، وكيفية تطبيق أساليب فعالة لإدارة المهام، وتنظيم أعباء العمل، وترتيب أولويات المشاريع، بما يساعد على تحسين الكفاءة واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

ما هو البروتوكول، وما أهميته في تنسيق الأعمال الرسمية؟

البروتوكول هو مجموعة القواعد والإجراءات الرسمية التي تنظم استقبال كبار الشخصيات، وإدارة الاجتماعات الرسمية، والزيارات التنفيذية، والمراسم المؤسسية. تشرح الدورة مفهوم البروتوكول وأهميته في تعزيز الصورة المؤسسية، وتنظيم العلاقات الرسمية، والتعامل باحترافية مع الوفود والضيوف وكبار المسؤولين.

كيف تساعد الدورة في إدارة الاجتماعات والجداول التنفيذية؟

تقدم الدورة منهجية عملية لإعداد الجداول التنفيذية، وتنسيق الاجتماعات، وإدارة التغييرات الطارئة، ومتابعة الالتزامات والمواعيد المستقبلية بكفاءة. كما يتعلم المشاركون كيفية إعداد الملخصات التنفيذية، وتنظيم الزيارات الرسمية، وضمان انسيابية الأعمال دون التأثير على أولويات الإدارة العليا.

UK Training

PARTNER



من هم الفئات المستهدفة، وما المهارات التي سيكتسبها المشاركون؟

تستهدف الدورة المساعدين التنفيذيين، ومديري المكاتب، وسكرتارية الإدارة العليا، ومسؤولي البروتوكول، ومنسقي الاجتماعات والفعاليات، وكل من يقدم الدعم التنفيذي. وسيكتسب المشاركون مهارات متقدمة في إدارة الجداول، وتحديد الأولويات، وتنسيق البروتوكول، وإدارة أصحاب المصلحة، والتواصل المهني، بما يمكنهم من تنفيذ المهام التنفيذية بكفاءة وثقة.

UK Traininig

PARTNER

