BLACKBIRD FOR TRAINING

دورة الإدارة الاستراتيجية لمكتب المدير التنفيذي

7 – 11 March 2027

أون لاين



دورة الإدارة الاستراتيجية لمكتب المدير التنفيذي

المرجع: 339754_3255377 **التاريخ:** 7 – 11 March 2027 **المكان:** أون لاين **الرسوم:** GBP 2200

مقدمة

تُعد هذه الدورة المتقدمة في الإدارة الاستراتيجية لمكتب المدير التنفيذي برنامجاً احترافياً مكثفاً يهدف إلى بناء قدرات متقدمة في إدارة المكاتب التنفيذية على مستوى القيادة العليا C-Suite.

تركّز الدورة على تطوير مهارات المشاركين في حوكمة الشركات، وإعداد المراسلات السرّية، وإدارة التنسيق التنفيذي على مستوى المؤسسة بما يضمن تحقيق التكامل الاستراتيجي بين الإدارات.

ومن خلال التمارين العملية ودراسات الحالة الواقعية، سيتمكن المشاركون من إتقان أدوات وأساليب متقدمة في دعم القرارات التنفيذية، وتعزيز الأداء، وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة المهنية داخل المكتب التنفيذي.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- إدارة مكتب المدير التنفيذي بعقلية استراتيجية تواكب متطلبات القيادة العليا.
- التعامل مع المعلومات السرّية والمراسلات الحساسة بأعلى درجات الحيطة والاحترافية.
- تطبيق أفضل ممارسات الحوكمة وتوثيق الإجراءات الإدارية بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية.
- تحسين سير العمل داخل المكتب التنفيذي عبر أدوات رقمية وأنظمة إنتاجية فعّالة.
- تعزيز التنسيق التنفيذي وضمان مواءمة الأهداف المؤسسية مع رؤية القيادة.
- تطوير مهارات الذكاء العاطفي والتأثير القيادي لتحقيق التميز المهني في بيئة العمل التنفيذية.

محاور الدورة

اليوم الأول: الدور الاستراتيجي للمكتب التنفيذي

- فهم هيكل المكتب التنفيذي الحديث ووظائفه الاستراتيجية
- تحديد المكانة الاستراتيجية للسكرتير التنفيذي كعنصر قيادي داعم
- بروتوكولات التواصل الفعال وبناء الحضور التنفيذي Executive Presence



اليوم الثاني: تقنيات الإدارة المتقدمة للمكتب

- تحسين الجداول الزمنية وسير العمل للمديرين التنفيذيين
- إدارة ترتيبات السفر والاجتماعات المعقدة على المستوى الدولي
- تطبيق أدوات الإنتاجية والأنظمة الرقمية لتعزيز الكفاءة الإدارية

اليوم الثالث: الحوكمة والامتثال في المكتب التنفيذي

- فهم أطر حوكمة الشركات ومتطلبات الامتثال المؤسسي
- مواءمة التوثيق الإداري مع متطلبات مجالس الإدارة والجهات الرقابية
- بناء أنظمة وإجراءات إدارية متوافقة ومعززة للشفافية والمساءلة

اليوم الرابع: السرية وأمن المعلومات

- التعامل مع البيانات الحساسة والمراسلات القانونية بسرّية تامة
- إعداد وتطبيق اتفاقيات السرّية وإجراءات التحكم بالمعلومات
- إدارة التواصل أثناء الأزمات وتطبيق استراتيجيات الاتصال الفعّال في المواقف الحساسة

اليوم الخامس: القيادة والتأثير والتميز المهني

- استخدام الذكاء العاطفي في دعم القرارات التنفيذية وبناء علاقات مؤثرة
- إدارة الخلافات والتعامل مع أصحاب المصلحة Stakeholders بفعالية
- إعداد خطة تطوير شخصية ومهنية لتحقيق الاستدامة في التميز الإداري

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات

- اكتساب مهارات احترافية في إدارة المكتب التنفيذي بمستوى استراتيجي
- التمكّن من حوكمة الشركات والسرية والتنسيق التنفيذي عالي المستوى
- القدرة على تحسين سير العمل ودعم قرارات القيادة العليا بفعالية
- تطوير القدرات القيادية والتأثير المهني والحضور التنفيذي المتميز
- تعزيز مكانتك كمستشار إداري موثوق في بيئة القيادة التنفيذية



الخاتمة

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون مؤهلين لإدارة مكتب المدير التنفيذي بقدرة استراتيجية عالية تجمع بين الاحتراف الإداري، الحوكمة الرشيدة، السرّية التامة، والتنسيق المؤسسي الفعّال.

هذه الدورة لا تقتصر على تأهيل المشاركين كمديرين للمكاتب التنفيذية، بل تحوّلهم إلى شركاء استراتيجيين في قيادة المنظمة نحو التميز والنجاح المستدام.

