

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

التميز في الدعم التنفيذي



المقدمة

يُعد الدعم التنفيذي أحد الأدوار الحيوية في تمكين القيادات العليا من تحقيق أهدافها بكفاءة، حيث يتطلب مستوى عاليًا من الاحتراف في إدارة الاتصال، والتنسيق المؤسسي، وجودة المخرجات.

يركز هذا البرنامج على تطوير مهارات المشاركين في الدعم التنفيذي المتقدم، من خلال تعزيز قدراتهم في إدارة العلاقات المؤسسية، وتطبيق بروتوكولات التواصل، والاستفادة من الذكاء الاصطناعي في تحسين الأداء الاتصالي.

أهداف البرنامج

- تطوير مهارات الدعم التنفيذي في بيئة الإدارة العليا.
- تعزيز كفاءة التنسيق بين الجهات وأصحاب المصلحة.
- إتقان بروتوكولات التواصل المؤسسي.
- تحسين جودة المراسلات والاتصال الإداري.
- توظيف الذكاء الاصطناعي في العمل التنفيذي.

محاور البرنامج:

★ اليوم الأول: الدعم التنفيذي الاستراتيجي وإدارة التنسيق المؤسسي

- ✓ مفهوم الدعم التنفيذي ودوره في تمكين القيادات العليا .
- ✓ التحول من الدور التشغيلي إلى الدور الاستراتيجي .
- ✓ التنسيق المؤسسي المتقدم :

- إدارة تدفق الأعمال بين الإدارات بكفاءة .
- التنسيق مع الجهات ذات الأولوية والحساسية العالية .
- تسريع الإجراءات وتقليل التعقيد الإداري .

✓ إدارة أصحاب المصلحة Stakeholder Management.

- تحديد وتحليل أصحاب المصلحة .
- إدارة التوقعات وبناء علاقات مؤسسية فعّالة .
- التعامل مع الجهات الداخلية والخارجية باحتراف .

✓ إدارة المواقف الحرجة في بيئة العمل التنفيذي .

- ✓ تطبيقات عملية وسيناريوهات واقعية .

★ اليوم الثاني: الاتصال التنفيذي المتقدم وحوكمة التواصل

✓ الاتصال التنفيذي Executive Communication .

- مهارات التواصل مع الإدارة العليا .
- إدارة الرسائل الحساسة والسرية .
- اختيار القنوات المناسبة للتواصل .

✓ بروتوكولات التواصل المؤسسي :

- التسلسل الإداري وآليات التواصل الرسمي .
- التعامل مع المكاتب القيادية والجهات العليا .

✓ **حوكمة الاتصال المؤسسي :**

- وضع معايير موحدة للتواصل .
- تحسين جودة المخرجات الاتصالية .
- تقليل الأخطاء وسوء الفهم .

✓ **إدارة المواقف الاتصالية الحساسة :**

- الردود الدبلوماسية .
- معالجة الشكاوى والاستفسارات عالية الحساسية .

✓ **تمارين تطبيقية :**

- تحليل رسائل حقيقية وتحسينها .

★ **اليوم الثالث: التميز في المخرجات التنفيذية وتوظيف الذكاء الاصطناعي**

✓ **صياغة المراسلات الرسمية المتقدمة :**

- كتابة الخطابات التنفيذية عالية المستوى .
- إعداد ردود مؤسسية دقيقة ومهنية .

✓ **إعداد التقارير التنفيذية المختصرة .**

✓ **تحسين جودة ودقة المخرجات الإدارية .**

✓ **استخدام الذكاء الاصطناعي في الدعم التنفيذي :**

- صياغة المراسلات بسرعة واحتراف .
- تلخيص الاجتماعات والتقارير .
- إعداد ردود ذكية وسريعة .
- تحسين جودة النصوص والتدقيق اللغوي .

✓ **أدوات عملية :**

- أدوات إدارة المهام الذكية / ChatGPT / Copilot .

✓ **ورشة تطبيقية :**

- تطوير مراسلات ونماذج عمل باستخدام الذكاء الاصطناعي .

مخرجات البرنامج:

- احترافية عالية في الدعم التنفيذي.
- تحسين جودة الاتصال المؤسسي.
- إدارة فعالة للعلاقات المؤسسية.
- استخدام ذكي للتقنيات الحديثة.
- رفع كفاءة الأداء في مكاتب الإدارة العليا.

الفئة المستهدفة:

- ❖ مسؤولو الدعم التنفيذي في مكاتب الإدارة العليا.
- ❖ ضباط إداريون رئيسيون.
- ❖ المساعدون التنفيذيون للمديرين العامين والرؤساء التنفيذيين.
- ❖ موظفو التنسيق والمتابعة في المكاتب القيادية.
- ❖ العاملون في الاتصال المؤسسي المرتبطين بالإدارة العليا.

الكفاءات والجدارات التدريبية:

- ✓ الدعم التنفيذي الاستراتيجي.
- ✓ إدارة العلاقات المؤسسية وأصحاب المصلحة.
- ✓ الاتصال التنفيذي .
- ✓ حوكمة الاتصال وجودة المخرجات.
- ✓ الصياغة المتقدمة للمراسلات والتقارير.
- ✓ الذكاء الاصطناعي في العمل الإداري.
- ✓ المواقف الحساسة واتخاذ القرار السريع.

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.