يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

مدير المكتب التنفيذي

المستوى المتقدم



9200 15661 | +966 55 744 4070 | info@hdtc-ksa.com | www.hdtc-ksa.com
+971 4 220 8780 | +971 52 937 6837 | info@hdtc.ae | www.hdtc.ae

المقدمة

السكرتارية وإدارة المكاتب التنفيذية هي وظيفة إدارية متقدمة تتمحور حول تقديم دعم مباشر ومهني لكبار المسؤولين والمديرين التنفيذيين في المؤسسات, وتشمل مهام السكرتارية وغدارة المكاتب التنفيذية:

- إدارة الاتصالات والمراسلات الرسمية.
- تنظيم جداول الأعمال والاجتماعات والرحلات الرسمية.
- إعداد الملفات والتقارير الإدارية الهامة.
- التعامل مع الوثائق السرية والمعلومات الحساسة.
- التنسيق بين الأقسام المختلفة لدعم تنفيذ القرارات العليا.
- تمثيل المكتب التنفيذي عند الحاجة.

بمعنى آخر: السكرتير أو مدير المكتب التنفيذي هو "الذراع اليمنى" للقيادة بمختلف مستوياتها وخاصة العليا منها، ويعد حلقة وصل استراتيجية بين الرئيس المباشر أو الرئيس التنفيذي وبقية المنظمة وأصحاب المصلحة الخارجيين.

في المؤسسات الحكومية الفاعلة، تلعب السكرتارية وإدارة المكاتب التنفيذية دورًا محوريًا وحساسًا لعدة أسباب رئيسية منها:

1) تعزيز كفاءة العمل الحكومي
   - السكرتير التنفيذي ينظم سير الأعمال اليومية للقيادات بشكل دقيق، مما يتيح لهم التركيز على اتخاذ القرارات الاستراتيجية بدل الانشغال بالتفاصيل الإدارية.
2) ضمان الاتصال الرسمي والفعّال
   - صياغة المراسلات الرسمية وفق البروتوكولات الحكومية.
   - تنظيم قنوات التواصل الداخلي والخارجي بما يتفق مع متطلبات العمل الرسمي.
3) دعم اتخاذ القرار السريع
   - إعداد الملفات والتقارير اللازمة للقيادات قبل الاجتماعات أو اتخاذ قرارات مصيرية.
   - عرض المعلومات بشكل ملخص ودقيق يساعد المسؤولين على اتخاذ قرارات مبنية على بيانات دقيقة.
4) حماية سرية المعلومات
   - التعامل مع المعلومات الحساسة بطريقة تحافظ على أمن وسرية الوثائق والبيانات الحكومية.
5) تنظيم الاجتماعات والمناسبات الرسمية

9200 15661 | +966 55 744 4070 | info@hdtc-ksa.com | www.hdtc-ksa.com
+971 4 220 8780 | +971 52 937 6837 | info@hdtc.ae | www.hdtc.ae

- التنسيق للاجتماعات مع وفود دولية أو جهات رسمية أخرى.
- التأكد من تطبيق البروتوكولات الرسمية خلال الفعاليات والمناسبات الحكومية.

6) رفع الصورة الاحترافية للمؤسسة

- السكرتير التنفيذي يمثل صورة المؤسسة أمام الضيوف، ويعزز من مستوى الانطباع الأولي عبر التعامل المهني الراقي.

7) دعم تطبيق الخطط الاستراتيجية

- من خلال المتابعة الدقيقة للتنفيذ وتذكير القيادات بالخطوات المطلوبة حسب الجداول الزمنية المخططة..

تم تصميم هذه السلسلة من البرامج التدريبية على ثلاث مستويات لتأهيل المتدربين وتطوير مهاراتهم وكفاءاتهم للإنتقال من مستوى السكرتارية العادية إلى مستوى السكرتارية التنفيذية من خلال برنامج المستوى المبتدئ (السكرتارية التنفيذية) ثم لتطوير مهارات وكفاءات السكرتير التنفيذي ليرقى إلى مستوى مدير مكتب من خلال برنامج المستوى المتوسط (إدارة المكاتب المتقدمة وإعداد التقارير الرسمية) وأخيراً لتطوير وتأهيل مدراء المكاتب المميزين ليكونوا مدراء مكاتب تنفيذيين من خلال برنامج المستوى المتقدم (مدير المكتب التنفيذي).

يتناول برنامجنا الحالي **المستوى المتقدم: مدير المكتب التنفيذي**

أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- قيادة مكاتب التنفيذيين باحترافية والقدرة على قيادة العمليات المكتبية العليا.
- تطبيق البروتوكولات الرسمية الرفيعة.
- الإشراف الإداري الكامل وإدارة مصفوفة الصلاحيات.
- المقدرة على دعم اتخاذ القرار والتمثيل الرسمي للمكتب
- امتلاك مهارات تقديم وعرض ومهارات حل مشكلات متقدمة

9200 15661 | +966 55 744 4070 | info@hdtc-ksa.com | www.hdtc-ksa.com
+971 4 220 8780 | +971 52 937 6837 | info@hdtc.ae | www.hdtc.ae

محاور البرنامج:

★ اليوم الأول: قيادة المكتب التنفيذي

الأهداف التفصيلية:

- بناء عقلية القيادة المكتبية.
- وضع أسس العمل القيادي المكتبي الناجح.

المحتوى:

- دور مدير المكتب التنفيذي كقائد إداري وليس مجرد منسق.
- إدارة فرق العمل تحت الضغط وتحقيق النتائج.
- تطوير التفكير الاستراتيجي لدعم الإدارة العليا.
- التفويض وإدارة الأولويات الكبرى.
- مهارات التخطيط الاستباقي والمبادرة بدلاً من رد الفعل.
- المهارات الرقمية الاحترافية لمدراء المكاتب التنفيذيين

أنشطة عملية:

- ورشة: تحليل مواقف قيادية والتصرف المناسب لكل موقف.
- تمرين تخطيط أسبوعي لمهام مكتب مدير عام.

★ اليوم الثاني: تطبيق البروتوكولات عالية المستوى

الأهداف التفصيلية:

- تطبيق معايير البروتوكول الرسمية الدولية والمحلية.

9200 15661 | +966 55 744 4070 | info@hdtc-ksa.com | www.hdtc-ksa.com
+971 4 220 8780 | +971 52 937 6837 | info@hdtc.ae | www.hdtc.ae

المحتوى:

- مفهوم البروتوكول الرسمي وأهميته للقيادات العليا.
- قواعد الاستقبال الرسمي للوفود وكبار الزوار.
- مبادئ المراسم الدولية والبروتوكولات والمراسم المعتمدة في المملكة العربية السعودية
- تنظيم الاجتماعات الرسمية المحلية والدولية والفعاليات رفيعة المستوى.
- آداب التواصل الرسمي مع الشخصيات القيادية والحكوميةوالزوار الأجانب.
- التعامل مع الأزمات والبروتوكولات الطارئة.

أنشطة عملية:

- محاكاة تنظيم استقبال وفد رسمي أجنبي عالي المستوى.
- تمرين: إعداد جدول اجتماع رسمي مع شخصيات حكومية رفيعة المستوى.

★ اليوم الثالث: الإشراف الإداري الكامل وإدارة العمليات العليا

الأهداف التفصيلية:

- الإشراف الكامل على العمليات المكتبية اليومية والكبرى.

المحتوى:

- إدارة سير العمليات اليومية للمكتب التنفيذي.
- تصميم نظم متابعة الأداء الإداري الداخلي.
- التعامل مع النزاعات الإدارية واتخاذ القرارات الحاسمة.
- إدارة العقود والعلاقات مع الموردين والمزودين.
- التخطيط للطوارئ والكوارث الإدارية.

أنشطة عملية:

- ورشة عمل: إعداد خطة إشرافية أسبوعية للمكتب.
- سيناريو: التعامل مع خطأ إداري طارئ بشكل رسمي.

9200 15661 | +966 55 744 4070 | info@hdtc-ksa.com | www.hdtc-ksa.com
+971 4 220 8780 | +971 52 937 6837 | info@hdtc.ae | www.hdtc.ae

★ اليوم الرابع: إدارة مصفوفة الصلاحيات ودعم اتخاذ القرار

الأهداف التفصيلية:

- تنظيم الصلاحيات بشكل فعال لدعم سرعة اتخاذ القرار.

المحتوى:

- مفهوم مصفوفة الصلاحيات وكيفية إعدادها وتطبيقها.
- التفويض الفعّال: من يفوض ماذا ومتى؟
- بناء آلية دعم اتخاذ القرار لمدير المكتب التنفيذي.
- التعامل مع المعلومات الحساسة والسرية.

أنشطة عملية:

- تصميم مصفوفة صلاحيات عملية لمكتب قيادة تنفيذية.
- تمرين: إعداد تقرير تنفيذي لدعم قرار استراتيجي.

★ اليوم الخامس: القيادة المتكاملة لمكاتب القيادات العليا والتمثيل الرسمي

الأهداف التفصيلية:

- تجسيد دور مدير المكتب كواجهة رسمية للمؤسسة.

المحتوى:

- مهارات التمثيل الرسمي في الاجتماعات والفعاليات.
- صياغة المراسلات الرسمية رفيعة المستوى.
- بناء العلاقات مع الشركاء وأصحاب المصلحة الرئيسيين.
- إدارة المواقف الحساسة بأعلى درجات الاحترافية.

أنشطة عملية:

- مشروع تخرج تطبيقي: تمثيل المكتب التنفيذي أمام وفد رسمي.
- تمرين عملي: كتابة خطاب رسمي باسم مكتب الرئيس التنفيذي.

9200 15661 | +966 55 744 4070 | info@hdtc-ksa.com | www.hdtc-ksa.com
+971 4 220 8780 | +971 52 937 6837 | info@hdtc.ae | www.hdtc.ae

مخرجات البرنامج:

- المقدرة التامة على الإشراف الكامل على العمليات المكتبية العليا.
- تنسيق فعال مع القيادات التنفيذية.
- تمثيل المكتب في الاجتماعات والفعاليات الرسمية.
- القدرة على القيادة الذاتية وقيادة الفرق.
- تطبيق بروتوكولات عالية المستوى مع شخصيات رسمية وأجنبية والإلمام بالمراسم المعمول بها بالمملكة العربية السعودية.
- صياغة مراسلات وخطابات رسمية ذات طابع رفيع المستوى.
- إعداد مصفوفات صلاحيات تشغيلية لدعم مهام الإدارة العليا
- المقدرة على طرح المبادرات والمساهمة في دعم اتخاذ القرارات وصياغة خطط الطوارئ

الفئة المستهدفة:

- مدراء المكاتب التنفيذيون أو المرشحون للعمل كمدراء مكاتب تنفيذيين
- مساعدون تنفيذيون بدرجة قيادية
- المرشحون للعمل في مكاتب كبار القادة والرؤساء التنفيذيين
- من يسعون لدور إشرافي وقيادي في المكاتب العليا

9200 15661 | +966 55 744 4070 | info@hdtc-ksa.com | www.hdtc-ksa.com
+971 4 220 8780 | +971 52 937 6837 | info@hdtc.ae | www.hdtc.ae

الكفاءات و الجدارات التدريبية :

- المراسلات الرسمية وصياغة الخطابات الحكومية وإعداد التقارير
- تنظيم الاجتماعات الرسمية عالية المستوى
- الإشراف الإداري الكامل
- إدارة مصفوفة الصلاحيات
- الاتكيت والبروتوكولات والرسمية والمراسم
- القيم المؤسسية وسرية البيانات
- التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة وخدمة المستفيد
- التعامل مع بيئة العمل الرقمي ومهارات التحول الرقمي

أساليب التدريب:

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

9200 15661 | +966 55 744 4070 | info@hdtc-ksa.com | www.hdtc-ksa.com
+971 4 220 8780 | +971 52 937 6837 | info@hdtc.ae | www.hdtc.ae