



السكرتارية التنفيذية المتقدمة وقيادة الأعمال العالمية



AGILE LEADERS
Training Center

السكرتارية التنفيذية المتقدمة وقيادة الأعمال العالمية

نظرة عامة على الدورة:

تقدم دورة السكرتارية التنفيذية المتقدمة وإدارة مكاتب القيادات في الشركات العالمية برنامجاً مهنيًا متقدماً مصمماً لمديري المكاتب التنفيذية والسكرتارية العليا الذين يعملون بالقرب من رؤساء ونواب رؤساء مجالس الإدارة وأعضاء المجالس وكبار التنفيذيين. وتركز الدورة على تطوير مهارات مدير المكاتب التنفيذي بما يتجاوز النعمال الإدارية التقليدية نحو إدارة تدفق المعلومات وتنظيم النولويات والتنسيق مع أصحاب المصلحة ودعم أعمال القيادة العليا في بيئة تتسم بالحساسية والسرية.

تجمع الدورة بين إدارة المكاتب التنفيذية وإدارة مكتب نائب رئيس مجلس الإدارة وإدارة اجتماعات مجلس الإدارة وتنظيم أعمال مجلس الإدارة وإدارة المراسلات التنفيذية وإدارة الوثائق السرية والبروتوكول التنفيذي. كما تضع هذه المسؤوليات في السياق الخاص بالشركات العالمية، حيث تتداخل أحياناً دوائر العائلة والملكية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وهو ما يتطلب وضوحاً في الأدوار، ووعياً بهيكل حوكمة الشركات العالمية، وقدرة عالية على إدارة الاتصال المهني والحدود التنظيمية. وتؤكد المراجع المهنية على أهمية التنسيق بين رئيس وأعضاء المجلس والإدارة وأصحاب المصلحة، وإتاحة المعلومات ذات الصلة في الوقت المناسب، وحفظ السجلات والمراسلات بصورة منظمة وأمنة. كما تبرز مراجع حوكمة الشركات العالمية أهمية الفصل الواضح بين احتياجات العائلة واحتياجات الشركة وتنظيم العلاقة بين الملكية والإدارة ومجلس الإدارة.

وتعد الدورة مناسبة لمن يبحث عن دورة السكرتارية التنفيذية المتقدمة لمديري المكاتب أو تدريب مديري المكاتب التنفيذية في الشركات العالمية أو برنامج متقدم للإدارة ومكاتب كبار التنفيذيين.

الجمهور المستهدف:

- مديرو المكاتب التنفيذية
- مديرو مكاتب رؤساء ونواب رؤساء مجالس الإدارة
- المساعدون التنفيذيون لكبار القيادات
- مسؤولو السكرتارية التنفيذية المتقدمة
- مسؤولو مكاتب أعضاء مجلس الإدارة
- منسقي أعمال مجالس الإدارة واللجان
- مسؤولو الاتصال والتنسيق التنفيذي
- العاملون في مكاتب قيادات الشركات العالمية
- الموظفون المرشحون لتولي مسؤوليات إدارة مكاتب القيادات العليا



الاقسام المستهدفة:

- مكاتب رؤساء ونواب رؤساء مجالس الإدارة
- مكاتب أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين
- إدارة المكاتب التنفيذية
- السكرتارية التنفيذية
- أمانة مجالس الإدارة واللجان
- إدارات الحوكمة والشؤون المؤسسية
- إدارات الاتصال المؤسسي والبروتوكول
- إدارات الشؤون القانونية والامتثال ذات الصلة بأعمال المجلس

القطاعات المستهدفة:

- الشركات والمجموعات العائلية
- الشركات القابضة والمجموعات متعددة الأنشطة
- الشركات الخاصة والمساهمة
- البنوك والمؤسسات المالية
- الاستثمار وإدارة الأصول والثروات
- العقارات والتطوير والاستثمار العقاري
- الصناعة والطاقة والتجارة
- شركات الخدمات والاستشارات

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق مبادئ السكرتارية التنفيذية المتقدمة في مكاتب القيادات العليا.
- إدارة مكتب نائب رئيس مجلس الإدارة بكفاءة واحترافية.
- تنظيم النوايا والموايد والتكليفات التنفيذية الحساسة.
- التمييز بين أدوار العائلة والملكية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- دعم أعضاء مجلس الإدارة ضمن حدود الدور الإداري والتنظيمي.
- إدارة اجتماعات مجلس الإدارة واللجان بصورة منظمة.
- إعداد وتنسيق جداول الأعمال والوثائق والمعلومات المطلوبة للاجتماعات.
- إدارة المراسلات التنفيذية وفق مستويات واضحة للنوعية والسرية.
- تطبيق ممارسات مناسبة في إدارة الوثائق السرية والسجلات التنفيذية.
- تحسين قنوات الاتصال بين القيادة العليا وأعضاء المجلس والإدارة وأصحاب المصلحة.
- التعامل المهني مع المواقف الحساسة في الشركات العائلية.



أدوات الدورة:

لا تعتمد الدورة على تقديم أدوات أو برمجيات أو مواد فعلية للمشاركين، وإنما تركز على تقديم:

- رؤية عملية حول إدارة المكاتب التنفيذية العليا
- أمثلة واقعية على تنظيم أعمال القيادة العليا
- حالات تطبيقية مرتبطة بالشركات العالمية
- أمثلة على تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة
- نماذج توضيحية لهيكله جداول الأعمال والمتابعة
- أمثلة على تصنيف المراسلات التنفيذية
- سيناريوهات للتعامل مع الوثائق والمعلومات السرية
- أمثلة على إدارة الأولويات والتكاليفات
- مواقف تطبيقية في البروتوكول التنفيذي

محتوى الدورة:

اليوم 1: الدور الاستراتيجي لمدير المكتب التنفيذي في الشركات العالمية

- الموضوع 1: تطور دور السكرتارية التنفيذية المتقدمة
- الموضوع 2: مسؤوليات مدير المكتب التنفيذي للقيادات العليا
- الموضوع 3: خصوصية العمل الإداري في الشركات العالمية
- الموضوع 4: التمييز بين العائلة والملكية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- الموضوع 5: إدارة مكتب نائب رئيس مجلس الإدارة وحدود المسؤولية
- الموضوع 6: بناء الثقة والمصداقية والتقدير المهني
- المراجعة: دور مدير المكتب التنفيذي داخل منظومة القيادة والحوكمة

اليوم 2: إدارة المكتب التنفيذي والأولويات والاتصال رفيع المستوى

- الموضوع 1: تنظيم تدفق العمل في مكاتب القيادات العليا
- الموضوع 2: إدارة الوقت والأولويات المتنافسة
- الموضوع 3: إدارة جدول أعمال نائب رئيس مجلس الإدارة
- الموضوع 4: تنسيق التواصل مع أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية
- الموضوع 5: إدارة المراسلات التنفيذية والمعلومات الواردة
- الموضوع 6: التعامل مع أصحاب المصلحة والطلبات الحساسة
- المراجعة: تحليل حالات عملية في الأولويات والتنسيق التنفيذي



اليوم 3: إدارة أعمال واجتماعات مجلس الإدارة

- الموضوع 1: فهم أدوار مجلس الإدارة واللجان
- الموضوع 2: دعم أعضاء مجلس الإدارة دون تجاوز حدود الدور
- الموضوع 3: التخطيط للاجتماعات مجلس الإدارة والقيادات
- الموضوع 4: إعداد جداول الأعمال والوثائق والمعلومات
- الموضوع 5: تنظيم المتابعة والقرارات والتكليفات
- الموضوع 6: التنسيق بين المجلس والإدارة وأصحاب المصلحة
- المراجعة: محاكاة تنظيم اجتماع رفيع المستوى ومتابعة مخرجاته

اليوم 4: السرية والحوكمة وإدارة المعلومات الحساسة

- الموضوع 1: مبادئ حوكمة الشركات العالمية لمدير المكتب التنفيذي
- الموضوع 2: إدارة الوثائق السرية والسجلات التنفيذية
- الموضوع 3: تصنيف المعلومات والتحكم في تداولها
- الموضوع 4: التعامل مع تضارب المصالح والمواقف الحساسة
- الموضوع 5: حماية الخصوصية في العلاقة بين العائلة والشركة
- الموضوع 6: السرية المهنية والتقدير السليم للمعلومات
- المراجعة: تحليل سيناريوهات حول المعلومات الحساسة والحوكمة

اليوم 5: البروتوكول التنفيذي والتميز في إدارة مكتب القيادة

- الموضوع 1: مبادئ البروتوكول التنفيذي في مكاتب القيادات
- الموضوع 2: استقبال كبار الزوار وتنظيم الاجتماعات رفيعة المستوى
- الموضوع 3: إدارة المواقف الصعبة والحساسية باحترافية
- الموضوع 4: الاتصال الدبلوماسي مع أفراد العائلة وكبار التنفيذيين
- الموضوع 5: تطوير حضور وتأثير مدير المكتب التنفيذي
- الموضوع 6: بناء نموذج متكامل لإدارة مكتب القيادة العليا
- المراجعة: مراجعة شاملة وخطة تطبيق الممارسات في بيئة العمل

الأسئلة الشائعة:

ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا تتطلب الدورة مؤهلاً تخصصياً محدداً، إلا أن وجود خبرة سابقة في السكرتارية التنفيذية أو إدارة المكاتب أو دعم كبار القيادات أو أعمال مجالس الإدارة يساعد المشاركين على تحقيق استفادة أكبر. كما تناسب الدورة من يستعد للانتقال إلى دور مدير مكتب تنفيذي أو العمل في مكتب رئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة.

كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة؟

كل جلسة يومية تستغرق 4-5 ساعات تقريباً، مع فترات راحة ونشاطات تفاعلية. مدة الدورة الإجمالية تمتد إلى خمسة أيام، بإجمالي 20-25 ساعة.

كيف يختلف دور مدير المكتب التنفيذي في الشركة العائلية عند تداخل دوائر العائلة والملكية ومجلس الإدارة؟

يُكهن التحدي في أن الشركة العائلية قد تضم أدواراً متداخلة؛ فقد يكون الشخص في الوقت نفسه فرداً من العائلة ومساهماً وعضواً في مجلس الإدارة أو مسؤولاً تنفيذياً. ولذلك يحتاج مدير المكتب التنفيذي إلى فهم الصفة التي يتعامل بها كل طرف في كل موقف، والالتزام بقنوات الاتصال والصلاحيات المناسبة. وتوضح مراجع حوكمة الشركات العائلية أهمية الفصل بين المجالس والهيئات العائلية ومجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية، مع بناء منظومة متوازنة للتواصل بينها.

كيف تختلف هذه الدورة عن الدورات الأخرى:

تختلف هذه الدورة عن دورات السكرتارية التقليدية لأنها لا تركز فقط على المراسلات والمواعيد وتنظيم الملفات، بل تعالج الدور المتقدم لمدير المكتب التنفيذي الذي يعمل مباشرة مع نائب رئيس مجلس الإدارة أو إحدى القيادات العليا داخل شركة عائلية. فهي تجمع بين السكرتارية التنفيذية المتقدمة وإدارة مكاتب القيادات العليا وفهم بيئة مجلس الإدارة وخصوصية إدارة الشركات العائلية.

كما تتميز الدورة بأنها لا تحول المشارك إلى أمين سر مجلس إدارة أو متخصص قانوني في حوكمة الشركات، بل تمنحه مستوى الفهم الذي يحتاجه ل أداء دوره الإداري بكفاءة داخل هذه البيئة. فالمراجع المهنية توضح أن أعمال المجلس تتطلب تنظيم المعلومات والاجتماعات والسجلات والاتصال بين الأطراف ذات العلاقة، بينها تؤكد مراجع الشركات العائلية أن نجاح الحوكمة يعتمد على وضوح الأدوار والفصل بين احتياجات العائلة واحتياجات الشركة وتنظيم العلاقات بين العائلة والمساهمين ومجلس الإدارة والإدارة.

ولهذا تركز الدورة على مواقف فعلية مثل تعارض الأولويات، والطلبات الحساسة، وإدارة الوثائق السرية، ودعم أعضاء مجلس الإدارة، والتواصل مع أفراد العائلة وكبار التنفيذيين، والبروتوكول التنفيذي. وهي بذلك تمثل دورة إدارة مكتب نائب رئيس مجلس الإدارة وتدريب مديري المكاتب التنفيذية في الشركات العائلية ضمن إطار واحد متكامل وعلمي.



فئات الدورات التدريبية



دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية



دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات



دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات



الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة



دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات



دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات



دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة



دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة



دورات الصحة والسلامة والذهن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة
المالية

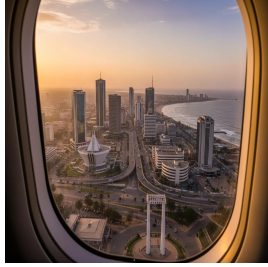


دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع
الرشيقة

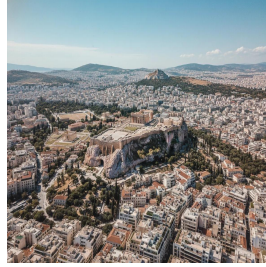
مدن التدريب



أوسلندا - هولندا



أكرا - غانا



أثينا - اليونان



أبوظبي - الإمارات العربية المتحدة



الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



إسطنبول - تركيا



المنامة - مملكة البحرين



الكويت - الكويت



القاهرة - مصر



الرياض - المملكة العربية السعودية



بانكوك - تايلند



بالي - جمهورية إندونيسيا



باكو - أذربيجان

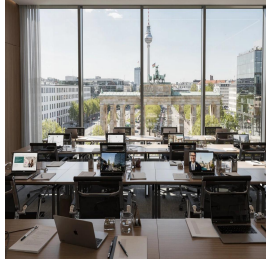


باريس - فرنسا

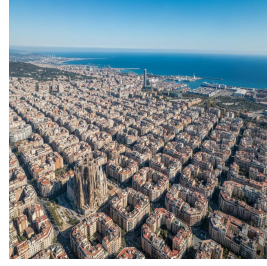
مدن التدريب



بورنو - البرتغال



برلين - ألمانيا



برشلونة - إسبانيا



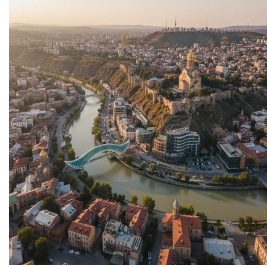
براغ - جمهورية التشيك



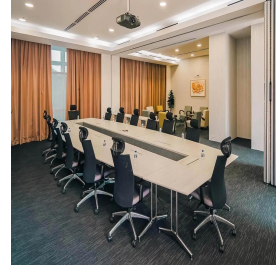
جاكرتا - جمهورية إندونيسيا



تورنتو - كندا



تيليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



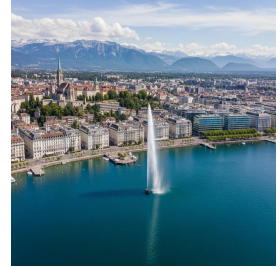
روما - إيطاليا



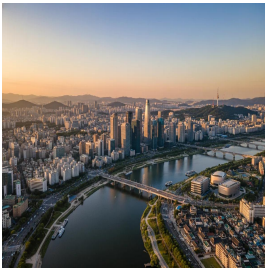
دبي - الإمارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب إفريقيا



جنيف - سويسرا



سيول - كوريا الجنوبية



سنغافورة - سنغافورة



سان دييغو - الولايات المتحدة الأمريكية

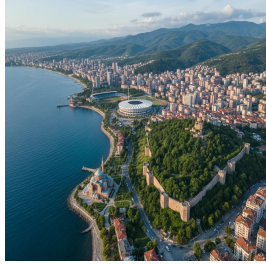


زنجان - تنزانيا

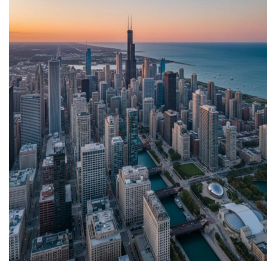
مدن التدريب



طشقند - أوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة الأمريكية



شرم الشيخ - مصر



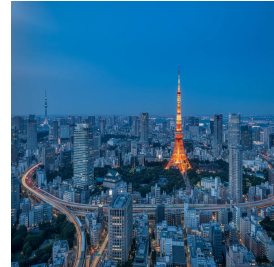
فرانكفورت - ألمانيا



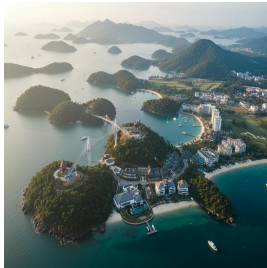
عن بعد - منصة زووم



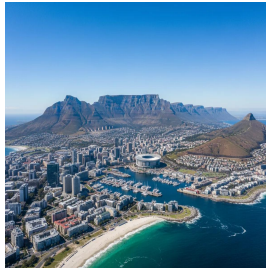
عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



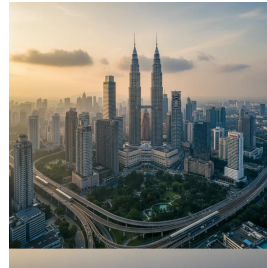
طوكيو - اليابان



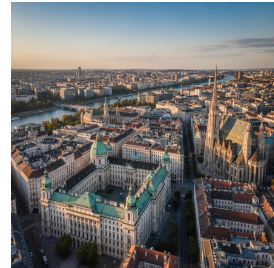
لانكاوي - ماليزيا



كيب تاون - جنوب إفريقيا



كوالالمبور - ماليزيا



فيينا - النمسا



مدريد - إسبانيا



ماربيا - إسبانيا



لندن - المملكة المتحدة

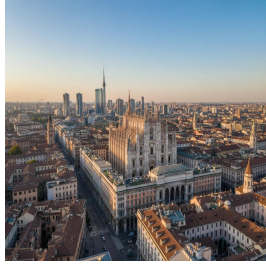


لشبونة - البرتغال

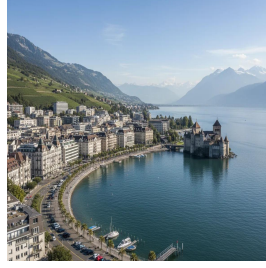
مدن التدريب



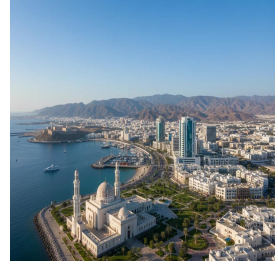
فيونخ - ألمانيا



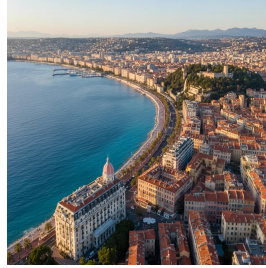
ميلان - إيطاليا



مونتره - سويسرا



مسقط - سلطنة عمان



نيس - فرنسا



نairobi - كينيا

WHO WE ARE

Agile Leaders is a renowned training center with a team of experienced experts in vocational training and development. With 20 years of industry experience, we are committed to helping executives and managers replace traditional practices with more effective and agile approaches.

OUR VISION

We aspire to be the top choice training provider for organizations seeking to embrace agile business practices. As we progress towards our vision, our focus becomes increasingly customer-centric and agile.

OUR MISSION

We are dedicated to developing value-adding, customer-centric agile training courses that deliver a clear return on investment. Guided by our core agile values, we ensure our training is actionable and impactful.

WHAT DO WE OFFER

At Agile Leaders, we offer agile, bite-sized training courses that provide a real-life return on investment. Our courses focus on enhancing knowledge, improving skills, and changing attitudes. We achieve this through engaging and interactive training techniques, including Q&As, live discussions, games, and puzzles.



AGILE LEADERS
Training Center

CONTACT US

 UAE, Dubai Investment Park First

 +971585964727
+447700176600

 sales@agile4training.com