

دورة الضبط التشغيلي للمساعد الشخصي التنفيذي

AGILE LEADERS
Training Center

8 – 12 فبراير 2027

اسطنبول

دورة الضبط التشغيلي للمساعد الشخصي التنفيذي

المرجع: 164_115417 **التاريخ:** 8 – 12 فبراير 2027 **المكان:** اسطنبول **الرسوم:** Euro 4500

نظرة عامة

الضبط التشغيلي للمساعد الشخصي التنفيذي هو موضوع دورة من أسبوع للمساعدين الشخصيين التنفيذيين وموظفي الدعم الكبار، ويخرج منها المشاركون بمحفظة أدلة ممارسة المساعد الشخصي التنفيذي. يضبط المشاركون طلبات العمل والوقت المحمي والمعلومات السرية وتعارضات الجداول وجاهزية الاجتماعات ومواد الإحاطة واتصالات أصحاب المصلحة وطوارئ السفر وإغلاق الإجراءات بسجلات تشغيل قابلة للتتبع. وتقدم أجايل للتدريب موضوع الضبط التشغيلي للمساعد الشخصي التنفيذي.

الفئة المستهدفة

- وظائف الدعم الشخصي التنفيذي المسؤولة عن الجداول والاجتماعات والوقت المحمي
- وظائف الإدارة العليا المسؤولة عن المعلومات السرية والاتصالات التنفيذية
- وظائف مكاتب القيادة المسؤولة عن الإحاطات والأوراق وتنسيق أصحاب المصلحة
- وظائف السفر التنفيذي المسؤولة عن المسارات والطوارئ والجاهزية
- وظائف الدعم المسؤولة عن سجلات القرارات والإجراءات وأدلة الإكمال

تفترض الدورة أن المشاركين ينفذون مهام الدعم التنفيذي، ولا تتناول الإعداد لاعتماد خارجي أو الاستشارات الاستراتيجية للقرار أو حوكمة مجالس الإدارة.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة عمليات المساعد الشخصي التنفيذي في مكاتب القيادة والبيئات الخدمية.

- المكاتب التنفيذية والخدمات المؤسسية
- الخدمات المهنية والمالية
- إدارة الرعاية الصحية والتعليم
- المؤسسات الصناعية والطاقة والمرافق
- دعم القيادات الحكومية وغير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل الطلبات التنفيذية والأولويات والسرية وقيود الوقت
- بناء ضوابط الجداول والاجتماعات والإحاطات والاتصالات
- تطبيق أساليب جاهزية السفر وتنسيق الطوارئ
- استخدام سجلات الإجراءات والقرارات والتصعيد والإكمال
- تقييم أدلة الدعم التنفيذي مقابل معايير التشغيل
- بناء محفظة أدلة ممارسة المساعد الشخصي التنفيذي

جدول الدورة

اليوم 1: طلبات العمل والوقت المحمي

- نموذج فرز طلبات العمل التنفيذي
- شبكة قرار الأولوية والاستعجال
- خريطة الوقت التنفيذي المحمي
- مصفوفة حل تعارضات الجدول
- مسار تصعيد الطلب التنفيذي

اليوم 2: السرية والاتصالات

- شجرة قرار التعامل مع المعلومات السرية
- تصنيف إجراءات البريد التنفيذي
- ورقة توجيه اتصالات أصحاب المصلحة
- قائمة فحص صلاحيات المراسلات
- سجل الوصول إلى المسائل الحساسة

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: جاهزية الاجتماعات والإحاطات

- موجز غرض الاجتماع ومخرجاته
- قائمة فحص جاهزية جدول الأعمال والأوراق
- فهرس حزمة الإحاطة التنفيذية
- سجل قرارات الاجتماع وإجراءاته
- متتبع المتابعة بعد الاجتماع

اليوم 4: ضبط السفر والطوارئ

- ورقة متطلبات السفر التنفيذي
- قائمة فحص جاهزية مسار الرحلة
- خريطة تبعيات السفر وجهات الاتصال
- بطاقة قرار طوارئ التعطل
- سجل مطابقة أدلة المصروفات

اليوم 5: ممارسة الدعم التنفيذي

- تمرين طلبات العمل وتعارضات الجدول
- محاكاة توجيه المعلومات السرية
- تمرين جاهزية الاجتماعات والإحاطات
- تمرين طوارئ السفر وإغلاق الإجراءات
- التمرين الختامي لمحفظة أدلة ممارسة المساعد الشخصي التنفيذي

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مبنية على الخدمات المهنية والرعاية الصحية والتعليم والمكاتب التنفيذية الصناعية.

- نشاط مقترح: فرز طلبات تنفيذية متنافسة وحماية الوقت بمعايير محددة
- نشاط مقترح: توجيه اتصال حساس وتسجيل الوصول والصلاحية
- نشاط مقترح: تجميع حزمة إحاطة ومطابقة قرارات الاجتماع وإجراءاته
- نشاط مقترح: الاستجابة لتعطل سفر وتوثيق قرارات الطوارئ

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة الضبط التشغيلي للمساعد الشخصي التنفيذي؟

تناسب الدورة المساعدين الشخصيين التنفيذيين وموظفي الدعم الكبار الذين يديرون الجداول أو الاجتماعات أو الاتصالات أو المعلومات السرية.

كيف يختلف الضبط التشغيلي للمساعد الشخصي التنفيذي عن الدعم التنفيذي الاستراتيجي؟

يثبت الضبط التشغيلي التنفيذ المنضبط للجداول والاتصالات والاجتماعات والإحاطات والسفر والإجراءات، بينما يركز الدعم الاستراتيجي على إعداد القرار والتأثير في أصحاب المصلحة والأولويات المؤسسية.

كيف يحمي المساعد الشخصي التنفيذي وقت المسؤول التنفيذي؟

يحمي المساعد الشخصي التنفيذي الوقت بتصنيف الطلبات واختبار الاستعجال والأهمية وحل التعارضات مقابل الأولويات وتسجيل القرارات واستخدام مسارات التصعيد المتفق عليها.

كيف تضبط المعلومات التنفيذية السرية؟

تضبط المعلومات التنفيذية السرية من خلال قرارات محددة للوصول والتعامل والصلاحية والتوجيه والحفظ والإفصاح والتصعيد مع سجلات قابلة للتتبع.

ما الأدلة التي تتضمنها محفظة ممارسة المساعد الشخصي التنفيذي؟

تتضمن المحفظة سجلات مكتملة للطلبات والأولويات والجداول والسرية والاتصالات والاجتماعات والإحاطات والسفر والطوارئ والإجراءات والإكمال مقابل معايير تشغيل محددة.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل محفظة أدلة ممارسة المساعد الشخصي التنفيذي التي تربط الطلبات والوقت المحمي والسرية والجداول والاجتماعات والإحاطات والاتصالات والسفر والطوارئ وإغلاق الإجراءات. تستبدل المحفظة ادعاءات القدرة غير الموثقة بأدلة عمل قابلة للتتبع. وتدعم التنفيذ المتسق ومراجعة الدور والتطوير المهني الموجه من دون ادعاء اعتماد خارجي.