

دورة ضبط المكتب التنفيذي للإدارة العليا

7 – 11 يونيو 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة ضبط المكتب التنفيذي للإدارة العليا

المرجع: 115491_165 **التاريخ:** 7 – 11 يونيو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

نظرة عامة

ضبط المكتب التنفيذي للإدارة العليا هو موضوع دورة من أسبوع لموظفي السكرتارية التنفيذية ومنسقي المكاتب، ويخرج منها المشاركون بدفتر ضبط المكتب التنفيذي. يبني المشاركون إيقاع عمل يربط تقويم الأولويات التنفيذية وتوجيه المراسلات وجودة حزم الإحاطة ودورة اجتماعات الإدارة والسجلات السرية والمتابعة عبر الإدارات. وتجعل سجلات القرارات والإجراءات المسؤولية والتصعيد قابلين للتتبع. وتقدم أجايل للتدريب موضوع ضبط المكتب التنفيذي للإدارة العليا.

الفئة المستهدفة

- وظائف السكرتارية التنفيذية المسؤولة عن سير عمل مكتب القيادة وأعمال الاجتماعات
- وظائف التنسيق الإداري المسؤولة عن الأولويات والمراسلات والإحاطات
- وظائف دعم الإدارة المسؤولة عن القرارات والإجراءات والمتابعة عبر الإدارات
- وظائف إدارة المعلومات المسؤولة عن السجلات التنفيذية السرية والوصول إليها
- وظائف الخدمات المؤسسية المسؤولة عن التصعيد وأدلة الإكمال

تفترض الدورة أن المشاركين ينسقون أعمال الإدارة العليا، ولا تتناول ممارسة الجداول الشخصية للمساعد التنفيذي أو حوكمة مجالس الإدارة أو الإعداد لاعتماد خارجي.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة عمليات مكاتب الإدارة العليا في البيئات المؤسسية والخدمية والتعليمية.

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

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل اختصاصات مكتب القيادة وصلاحيات القرار وطلبات الأعمال
- بناء تقويم الأولويات وضوابط توجيه المراسلات
- تطبيق تكليفات الإحاطة وبوابات جودة الأوراق
- استخدام سجلات الاجتماعات والقرارات والإجراءات
- ترتيب التصعيد حسب الحدود والتبعيات المحددة
- تقييم أدلة الإكمال في دفتر ضبط المكتب التنفيذي

جدول الدورة

اليوم 1: إيقاع عمل مكتب القيادة

- ميثاق دور مكتب الإدارة العليا
- دورة اجتماعات القيادة السنوية
- تقويم الأولويات التنفيذية
- مصفوفة صلاحيات قرار المكتب
- سجل استقبال أعمال الإدارة

اليوم 2: ضبط المراسلات والإحاطات

- بروتوكول توجيه المراسلات التنفيذية
- نموذج تكليف موجز الإدارة
- بوابة جودة حزمة الإحاطة
- سجل تتبع تقديم الأوراق
- فهرس الوصول إلى السجلات السرية

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: سكرتارية اجتماعات الإدارة

- ورقة عمل بناء جدول الأعمال
- قائمة فحص توزيع أوراق الاجتماع
- سجل الحضور والمشاركة
- صيغة قرارات محضر الإدارة
- سجل ملكية إجراءات الاجتماع

اليوم 4: القرارات والمتابعة

- سجل مسوغات القرار
- متتبع التعهدات عبر الإدارات
- مصفوفة حدود تصعيد الإجراءات
- خريطة التبعيات التنفيذية
- ورقة مطابقة أدلة الإكمال

اليوم 5: ممارسة ضبط المكتب التنفيذي

- تمرين تقويم الأولويات واستقبال الأعمال
- محاكاة المراسلات وحزمة الإحاطة
- تمرين سجل اجتماع الإدارة
- تمرين متابعة القرارات والإجراءات
- التمرين الختامي لدفتر ضبط المكتب التنفيذي

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة من مكاتب القيادة في الرعاية الصحية والخدمات المهنية والتعليم والقطاع الصناعي.

- نشاط مقترح: مطابقة أولويات متنافسة باستخدام تقويم وسجل استقبال الأعمال
- نشاط مقترح: توجيه مراسلة تنفيذية واختبار حزمة إحاطة مقابل بوابة الجودة
- نشاط مقترح: تسجيل قرارات الإدارة وإسناد الإجراءات وتطبيق حدود التصعيد
- نشاط مقترح: تجميع أدلة الإكمال في دفتر ضبط المكتب التنفيذي

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة ضبط المكتب التنفيذي للإدارة العليا وماذا تفترض؟

تناسب الدورة موظفي السكرتارية الكبار ومنسقي المكاتب التنفيذية الذين يديرون مراسلات القيادة أو اجتماعاتها أو إحاطاتها أو سجلاتها أو إجراءاتها.

كيف يختلف ضبط المكتب التنفيذي للإدارة العليا عن إدارة المكاتب العامة؟

يضبط المكتب التنفيذي أولويات القيادة وتدفق القرار وجودة الإحاطات وأعمال الاجتماعات وإغلاق الإجراءات، بينما تركز إدارة المكاتب العامة على الخدمات الإدارية والمرافق واللوازم ومسارات العمل الروتينية.

ماذا يتضمن دفتر ضبط المكتب التنفيذي؟

يتضمن دفتر ضبط المكتب التنفيذي ميثاق الدور وتقويم الأولويات وسجل الطلبات ومسارات المراسلات وبوابات الإحاطة وسجلات الاجتماعات ومسوغات القرارات وملكية الإجراءات والتصعيد وأدلة الإكمال.

كيف تضبط جودة حزمة الإحاطة التنفيذية؟

تضبط جودة حزمة الإحاطة بتكليف كل موجز وتتبع تقديمه وفحص الغرض ومتطلبات القرار ومطابقة الأوراق الداعمة وتسجيل صلاحية الإصدار.

كيف تتبع إجراءات الإدارة ويجري تصعيدها؟

تتبع إجراءات الإدارة عبر تحديد المالك والمواعيد والتبعيات والأدلة وحالة الإغلاق، ثم تصعد عندما تظهر الحدود المحددة تأخرا أو تعارضا أو خطرا أو تبعية غير معالجة.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل دفتر ضبط المكتب التنفيذي الذي يربط الأولويات والمراسلات والإحاطات والاجتماعات والقرارات والإجراءات والسجلات السرية والتصعيد. ينشئ الدفتر إيقاعا تشغيليا قابلا للتتبع لأعمال القيادة والمتابعة عبر الإدارات. ويساعد المكتب التنفيذي على مطابقة أدلة الإكمال ومعالجة الفجوات قبل أن تعطل تعهدات الإدارة.