

السكرتارية التنفيذية المتقدمة وقيادة الأعمال العائلية

27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

السكرتارية التنفيذية المتقدمة وقيادة الأعمال العائلية

المرجع: 82093_103600626 **التاريخ:** 27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

نظرة عامة على الدورة:

تقدم دورة السكرتارية التنفيذية المتقدمة وإدارة مكاتب القيادات في الشركات العائلية برنامجًا مهنيًا متقدمًا مصممًا لمديري المكاتب التنفيذية والسكرتارية العليا الذين يعملون بالقرب من رؤساء ونواب رؤساء مجالس الإدارة وأعضاء المجالس وكبار التنفيذيين. وتركز الدورة على تطوير مهارات مدير المكتب التنفيذي بما يتجاوز الأعمال الإدارية التقليدية نحو إدارة تدفق المعلومات وتنظيم الأولويات 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 العائلية، حيث تتداخل أحيانًا دوائر العائلة والملكية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وهو ما يتطلب وضوحًا في الأدوار، ووعيًا بمبادئ حوكمة الشركات العائلية، 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 وآمنة. كما تبرز مراجع حوكمة الشركات العائلية 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 العائلية أو برنامج متقدم لإدارة مكاتب كبار التنفيذيين.

AGILE LEADERS
Training Center

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
- منسقو أعمال مجالس الإدارة واللجان
- مسؤولو الاتصال والتنسيق التنفيذي
- العاملون في مكاتب قيادات الشركات العائلية
- الموظفون المرشحون لتولي مسؤوليات إدارة مكاتب القيادات العليا

الأقسام المستهدفة:

- مكاتب رؤساء ونواب رؤساء مجالس الإدارة
- مكاتب أعضاء مجلس 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

AGILE LEADERS
Training Center

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 الأولويات والمواعيد 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 للأولوية 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.

AGILE LEADERS
Training Center

أدوات الدورة:

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

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

AGILE LEADERS
Training Center

محتوى الدورة:

اليوم 1: الدور الاستراتيجي لمدير المكتب التنفيذي في الشركات العائلية

- **الموضوع 1:** تطور دور السكرتارية التنفيذية المتقدمة
- **الموضوع 2:** مسؤوليات مدير المكتب التنفيذي للقيادات العليا
- **الموضوع 3:** خصوصية العمل الإداري في الشركات العائلية
- **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:** مراجعة 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

AGILE LEADERS
Training Center

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 لاجتماعات 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 العائلية 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

AGILE LEADERS
Training Center

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 والحساسة 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 تخصصيًا محددًا، 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 تقريبًا، مع فترات راحة ونشاطات تفاعلية. مدة الدورة الإجمالية تمتد إلى أسبوع، بإجمالي 20-25 ساعة.

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

يكمن التحدي في أن الشركة العائلية قد تضم أدوارًا متداخلة؛ فقد يكون الشخص في الوقت نفسه فردًا من العائلة ومساهمًا وعضوًا في مجلس الإدارة أو مسؤولاً تنفيذيًا. 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.

AGILE LEADERS
Training Center

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 لأداء دوره الإداري بكفاءة داخل هذه البيئة. فالمراجع المهنية توضح أن أعمال المجلس تتطلب تنظيم المعلومات والاجتماعات والسجلات والاتصال بين الأطراف ذات العلاقة، بينما 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 وعملي.