

الدورة المتقدمة للمساعد التنفيذي

2027 – 19 فبراير

طوكيو





الدورة المتقدمة للمساعد التنفيذي

المرجع: 7905_2101 التاريخ: 15 - 19 فبراير 2027 المكان: طوكيو الرسوم: GBP 6900

الدورة المتقدمة للمساعد التنفيذي برنامج حضوري مدته خمسة أيام يقدمه مركز مارس للتدريب في مراكزه التدريبية الدولية — في لندن ودبي وباريس وأمستردام وجنيف — وهو مصمم للمساعدين التنفيذيين والمساعدين الشخصيين ورؤساء المكاتب من ذوي الخبرة الذين يدعمون المديرين وكبار المسؤولين التنفيذيين ومجالس الإدارة.

لقد تغير دور المساعد التنفيذي أسرع مما تعترف به معظم الأوصاف الوظيفية. فالمساعد التنفيذي اليوم منظم للأولويات، ومدير مشاريع، ومسؤول تواصل، ومستشار كتوم، وهو يقترب أكثر فأكثر من دور رئيس المكتب. لقد ازداد حجم البريد الإلكتروني وتسارعت وتيرة القرارات وارتفعت التوقعات المتعلقة بالثقة وحسن التقدير، بينما تراجع صبر القيادي على أي عرقلة. وقد بُني هذا البرنامج للمساعدين الذين يريدون العمل وفق هذا المستوى الرفيع.

خلال خمسة أيام مركزة سوف تصقل المهارات التي تميز المساعد التنفيذي الكبير: استباق احتياجات القيادي الذي تدعمه، وإدارة الجداول والسفر المعقد، والتعامل مع المعلومات السرية، والتواصل بثقة نيابة عن القيادي، والعمل كشريك هادئ ومنظم داخل فريق القيادة. ويقدم البرنامج ممارسون كبار يتمتعون بخبرة مباشرة في دعم مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين.

ما الذي ستتعلمه

- استباق أولويات القيادي الذي تدعمه وبناء أسبوعك حولها.
- إدارة الجداول المعقدة والمتغيرة عبر المناطق الزمنية والمواقع الجغرافية والمطالب المتنافسة.
- تنسيق سفر التنفيذيين والإقامة ولوجستيات الاجتماعات وفق معيار رفيع.
- صياغة البريد والمراسلات وفرزها والرد عليها نيابة عن القيادي.
- التخطيط للاجتماعات القيادية وإدارتها ومتابعتها بانضباط وحسن تقدير.
- التعامل الملائم مع المعلومات السرية والحساسية والدقيقة سياسياً.
- التواصل بثقة مع كبار أصحاب المصلحة ومجالس الإدارة والجهات الخارجية.
- تطبيق منهج إدارة المشاريع على المبادرات التي يقودها المساعد التنفيذي.
- بناء شراكة عمل مثمرة مع القيادي الذي تدعمه.
- إدارة الضغط وعبء العمل والطاقة الشخصية بوتيرة تنفيذية.

كيف ستستفيد

ستغادر البرنامج بثقة وأطر عمل ومهارات عملية تجعلك مساعداً تنفيذياً في مقدمة المهنة، إضافة إلى شهادة إتمام من مارس.



وستكسب مؤسستك مساعداً تنفيذياً يزيل العقبات من أسبوع القيادي، ويدير المكتب التنفيذي بانضباط، ويتعامل مع الملفات السرية بكتمان، ويتيح للقيادة العليا التفرغ للعمل الذي لا يقوم به سواها.

لمن هذا البرنامج

طُهم هذا البرنامج لكبار موظفي الدعم، ومنهم: المساعدون التنفيذيون الذين يدعمون كبار المسؤولين والمديرين ومجالس الإدارة؛ والمساعدون الشخصيون المنتقلون إلى الدعم على المستوى التنفيذي؛ ومديرو المكاتب ورؤساء المكاتب ممن يتولون مهام المساعدة التنفيذية؛ وكبار السكرتاريين ومنسقي الشؤون الإدارية؛ وأمناء المجالس ومساعدو الحوكمة؛ ومنسقي المكاتب التنفيذية في الجهات الحكومية والعامّة؛ ومساعدو مكاتب العائلة الذين يخدمون أصحاب الثروات.

هذا برنامج تطوير مهني لموظفي الدعم والمديرين، ولا يشترط مستوى وظيفياً بدرجة مدير عام؛ فهو مبني لمن يديرون المكاتب التنفيذية يوماً بيوم.

كيف يتدرّج الأسبوع

يحدد اليوم الأول ملامح المساعد التنفيذي الكبير اليوم واتجاه المهنة مستقبلاً، ويقيس كل مشارك مقابل تلك الصورة عبر تشخيص شخصي للقدرات. ويبنى اليوم الثاني المهارات التشغيلية: إدارة الجداول عبر المناطق الزمنية، وترتيب الأولويات وتنظيم الوصول دون أن تتحول إلى عائق، وسفر التنفيذيين وخطط الطوارئ، والتعامل مع التغييرات المفاجئة دون فقدان السيطرة على الأسبوع. ويركز اليوم الثالث على الكتابة والتحدث وتمثيل القيادي: فرز البريد وصياغته، ونبرة الخطاب، وأوراق المجلس والمذكرات التنفيذية القصيرة، والطلبات الخارجية، ولغة الكتمان تحت الضغط. ويتناول اليوم الرابع النطاق المتوسع للدور: المشاريع الصغيرة، واجتماعات المجلس وأعمال الأمانة، وكبار أصحاب المصلحة، والملتقيات وأيام العمل الخارجية. أما اليوم الخامس فيجمع خيوط الأسبوع عبر إدارة الطاقة وعبء العمل، وجلسات التوجيه مع هيئة التدريب، وخطة عمل شخصية للأشهر الاثني عشر القادمة.