CONCEPT

قيادة المكتب التنفيذي ومهارات مدير مكتب الرئيس التنفيذي (Chief of Staff)

30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026

لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن



قيادة المكتب التنفيذي ومهارات مدير مكتب الرئيس التنفيذي (Chief of Staff)

المرجع: 31100_1237 **التاريخ:** 30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026 **المكان:** لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن **الرسوم:** SAR 23000

العمق التقني: مفاهيمي · **أسلوب التطبيق:** دراسة حالة

مقدمة

تفقد فرق القيادة العليا وقتها وزخمها حين يعمل المكتب التنفيذي كجهة لإدارة المواعيد والبريد بدلا من أن يكون محرك جدول أعمال القيادة. فتتعطل القرارات بين الإدارات، وتتكاثر الأولويات، وتصل الأوراق التنفيذية غير جاهزة، ويتحول الرئيس التنفيذي إلى عنق زجاجة. تزود هذه الدورة من كور كونسبت مديري مكاتب الرؤساء التنفيذيين ورؤساء المكاتب التنفيذية بالقدرة على تحديد التفويض وإيقاع العمل وحقوق اتخاذ القرار التي تمكن فريق القيادة من تنفيذ الاستراتيجية. ويعمل المشاركون على حالات من قطاعات متعددة، ويخرجون بخطة تشغيل المكتب التنفيذي للمسؤول الذي يدعمونه.

أهداف الدورة

- تحديد تفويض مدير مكتب الرئيس التنفيذي وطبيعة الشراكة مع المسؤول بما يوضح الصلاحيات والحدود ومقاييس النجاح
- توجيه تحويل الاستراتيجية إلى أولويات تنفيذية باستخدام الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs وبطاقة الأداء المتوازن ومنهجية Hoshin Kanri
- إرساء حقوق اتخاذ القرار وإيقاع عمل القيادة بما يقلل التصعيد وتضخم الاجتماعات
- الحكم على جودة الأوراق والمذكرات التنفيذية ووضع معيار للمحتوى الجاهز لاتخاذ القرار
- الإشراف على تصعيد المخاطر وتنسيق الأزمات والسرية داخل المكتب التنفيذي
- عرض خطة تشغيل المكتب التنفيذي على المسؤول لاعتمادها

الفئة المستهدفة

- مديرو مكاتب الرؤساء التنفيذيين المسؤولون عن جدول أعمال الرئيس التنفيذي أو فريق القيادة العليا وفاعليته
- رؤساء المكاتب التنفيذية الذين يقودون الفرق الداعمة للقيادة العليا
- مديرو مكاتب إدارة الاستراتيجية والتحول الذين يخدمون اللجنة التنفيذية
- كبار المستشارين التنفيذيين المسؤولون عن الإحاطة ودعم القرار للمسؤول
- مديرو الشؤون المؤسسية الذين ينسقون العلاقة بين المجلس والإدارة التنفيذية والجهات الخارجية

محاور الدورة

اليوم الأول: المكتب التنفيذي وتفويض مدير المكتب

- ميثاق تفويض مدير مكتب الرئيس التنفيذي واتفاقية الشراكة مع المسؤول
- تشخيص الوضع الراهن للمكتب التنفيذي بإطار McKinsey 7-S
- تدقيق توزيع وقت المسؤول باستخدام مصفوفة Eisenhower
- مبادئ المواصفة ISO 37000:2021 حوكمة المنظمات وعلاقة المكتب التنفيذي بمجلس الإدارة
- تحديد أصحاب المصلحة التنفيذيين بمصفوفة القوة والاهتمام

اليوم الثاني: أطر تنفيذ الاستراتيجية واتخاذ القرار

- تسلسل الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs من استراتيجية المؤسسة إلى الأولويات التنفيذية
- بطاقة الأداء المتوازن وخريطة الاستراتيجية لجدول أعمال القيادة
- إطار Bain RAPID لتحديد حقوق القرار التنفيذي
- مصفوفة RACI للمبادرات التنفيذية متعددة الإدارات
- مصفوفة Hoshin Kanri X-Matrix لنشر الأولويات السنوية

اليوم الثالث: قيادة المكتب التنفيذي

- إيقاع عمل القيادة: تصميم الدورات الأسبوعية والشهرية والفصلية
- معيار أوراق القرار للجنة التنفيذية وفق مبدأ الهرم لدى Minto
- فرز محفظة الأولويات ومراجعة مراحل المبادرات عبر بوابات القرار
- المذكرة التنفيذية الموجزة وفق هيكل SCQA الموقف والتعقيد والسؤال والإجابة
- تصميم فريق المكتب التنفيذي ومصفوفة التفويض

اليوم الرابع: المخاطر والسرية والحالات الإشكالية

- بروتوكول تصعيد المخاطر إلى المكتب التنفيذي المتوافق مع ISO 31000:2018
- خلية تنسيق الأزمات وفق إرشادات المواصفة ISO 22361:2022 إدارة الأزمات
- ضوابط التعامل مع المعلومات السرية المتوافقة مع ISO/IEC 27001:2022
- معضلات ضبط الوصول: النفوذ والهدايا وفق المواصفة ISO 37001:2025 مكافحة الرشوة
- انتقال المسؤول وخطة الأيام التسعين لتهيئة القيادي الجديد

اليوم الخامس: دراسات الحالة وخطة تشغيل المكتب التنفيذي

- دراسة حالة رئيس تنفيذي جديد: إعادة بناء إيقاع عمل القيادة
- دراسة حالة ما بعد الاندماج: معالجة تعارض حقوق القرار التنفيذي
- إعداد مسودة خطة تشغيل المكتب التنفيذي
- تصميم لوحة مؤشرات الأداء الرئيسية للمكتب التنفيذي
- لجنة إحاطة المسؤول والدفاع عن الخطة

المهارات المكتسبة

- إدارة جدول الأعمال التنفيذي
- الإشراف على تنفيذ الاستراتيجية
- تصميم حقوق القرار
- تصميم إيقاع عمل القيادة
- التواصل التنفيذي
- تقديم المشورة للمسؤول
- تنسيق الأزمات
- الدبلوماسية المؤسسية

لماذا تحضر هذه الدورة

- تعود بخطة تشغيل المكتب التنفيذي للمسؤول الذي تدعمه، وقد خضعت لمراجعة لجنة من الزملاء
- تحرر وقت المسؤول للقرارات التي لا يتخذها غيره بإعادة تصميم تدفق الأوراق والاجتماعات
- تلزم قادة الإدارات بالأولويات المتفق عليها دون أن تكون لك سلطة إدارية مباشرة عليهم
- تقارن نماذج المكاتب التنفيذية بمديري مكاتب تنفيذية من قطاعات ودول مختلفة

الخاتمة

يثبت المكتب التنفيذي قيمته حين يتخذ فريق القيادة قراراته أسرع، وينفذ بثبات أكبر، ويفاجأ أقل. تنتقل هذه الدورة من تحديد تفويض مدير المكتب وتشخيص وضع المكتب الحالي، مرورا بالأطر التي تحول الاستراتيجية إلى أولويات وحقوق قرار، وصولا إلى إيقاع العمل ومعايير الأوراق وضوابط المخاطر والأزمات والسرية التي تحافظ عليها. ويحول اليوم الأخير هذه المعارف إلى خطة تشغيل المكتب التنفيذي يعرضها المشارك على المسؤول لتكون أساس طريقة عمل فريق القيادة.