JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا

المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا في المستوى المتقدم محور هذه الدورة التدريبية الممتدة أسبوعين، وهي موجهة إلى كبار المساعدين التنفيذيين المنتقلين إلى أدوار شريك الأعمال ومدير المكتب التنفيذي، وتنتهي بإعداد خطة شراكة المساعد. فالقادة يحتاجون اليوم إلى مساعدين يتابعون الاستراتيجية وينسقون المشروعات ويؤثرون عبر الإدارات، لا إلى من يدير المواعيد فقط. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لمن يستعد لامتلاك النتائج إلى جانب مسؤوله.

لماذا يهم المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا الآن

يواجه التنفيذيون مبادرات وبيانات واعتماديات بين الإدارات تفوق قدرتهم على ملاحقتها بأنفسهم. واستجابت مؤسسات كثيرة بتحويل كبار المساعدين إلى شركاء أعمال يتابعون الأجندة الاستراتيجية وينسقون المشروعات الصغيرة ويعدون تقارير مدعومة بالبيانات. حين يدار هذا التحول جيدا يكسب القادة يدا إضافية على النتائج وتغلق المبادرات في موعدها، أما حين يترك المساعد بلا تفويض أو مهارات فيعلق الدور بين الأعمال الإدارية والطموح. وتستند الدورة إلى مناهج تنسيق المشروعات المعروفة مثل مصفوفة RACI لتوزيع المسؤوليات المنفذ والمساءل والمستشار والمطلع وخرائط تأثير أصحاب المصلحة وممارسات لوحات المتابعة.

المستفيدون من المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا

- كبار المساعدين الذين يتابعون إجراءات القيادة وقرارات المجلس
- المساعدون المنسقون لمشروعات ومبادرات صغيرة للمكتب التنفيذي
- من يعد تقارير البيانات ولوحات المتابعة للقادة
- المساعدون المنتقلون إلى أدوار شريك الأعمال أو مدير المكتب التنفيذي
- منسقو المكتب التنفيذي المتواصلون مع عدة قطاعات

يكسب المكتب التنفيذي الذي ينقل كبار مساعديه نحو أدوار الشراكة أكثر حين يحضرون معا ويتفقون على القرارات التي يملكها كل منهم.

قدرات المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا

يغادر المشاركون قادرين على امتلاك نتائج محددة لمسؤولهم، لا الترتيبات المحيطة بها فقط.

- بناء متتبع للأجندة الاستراتيجية بالمسؤولين وإشارات الحالة — لصالح المسؤول في متابعة تعهداته
- تصميم مواثيق مشروعات ومصفوفات RACI — لصالح الإدارات المتشاركة في المهام
- تحديد لوحة متابعة تنفيذية تستدعي القرار — لصالح قادة يضيق وقت قراءتهم
- تطبيق خرائط التأثير ومناهج الإقناع — لصالح كبار مديرين خارج خط المساعد
- إيصال البيانات بوصفها استنتاجا وأثرا وتوصية — لصالح المسؤول وفريق القيادة
- تقييم القرارات التي تملك أو تشكل أو تترك — لصالح الشراكة المتفق عليها مع المسؤول

مصطلحات المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا الأساسية

- متتبع الأجندة الاستراتيجية — قائمة حية بتعهدات المسؤول الاستراتيجية مع المسؤولين والمواعيد وإشارات الحالة.
- مصفوفة RACI — جدول يحدد المنفذ والمساءل والمستشار والمطلع لكل مهمة في مبادرة.
- لوحة المتابعة التنفيذية — تقرير مرئي قصير بالمقاييس القليلة التي تخبر القائد هل يلزم إجراء.
- خريطة التأثير — توزيع أصحاب المصلحة حسب الاهتمام والنفوذ لتخطيط كسب دعمهم.
- مدير المكتب التنفيذي — دور رفيع ينسق أولويات القائد ومبادراته وفريق قيادته عبر المؤسسة.
- تفويض الشراكة — مجموعة القرارات والمشروعات المتفق على أن يملكها المساعد نيابة عن المسؤول.

المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا يوما بيوم

اليوم 1: من دور الدعم إلى الشراكة الاستراتيجية

- خريطة تطور الدور — الإداري والمساعد وشريك الأعمال ومدير المكتب التنفيذي
- التقييم الذاتي لجاهزية الشراكة — فهم الأعمال والتأثير وحسن التقدير
- فك رموز الأجندة الاستراتيجية للمسؤول — الأهداف والضغوط والمقاييس
- مقارنة أدوار الشراكة بين القطاعات — اللوجستيات والتأمين والجامعات
- حدود الملكية — قرارات يملكها المساعد أو يشكلها أو يتركها

اليوم 2: فطنة الأعمال للمساعدين

- قراءة وثائق استراتيجية المؤسسة — الأولويات خلف الكلمات
- أساسيات القوائم المالية للمساعدين — إشارات الإيرادات والتكاليف والسيولة
- رسم نموذج التشغيل — كيف تتدفق القيمة بين القطاعات
- موجزات سياق الصناعة — المنافسون والعملاء وتحولات السوق
- فهم دراسات الجدوى — اختبار الافتراضات قبل أن يقرأها المسؤول

اليوم 3: متابعة الأجندة الاستراتيجية

- متتبع الأجندة الاستراتيجية — التعهدات والمسؤولون وإشارات الحالة
- سجلات إجراءات اجتماعات القيادة — إغلاق الحلقات بين المديرين
- مراجعات الأولويات الربعية — كشف التأخر للمسؤول مبكرا
- متابعة قرارات المجلس واللجان — ربط القرارات بالإجراءات
- تنقية الأجندة — حذف البنود التي لم تعد تخدم الاستراتيجية

اليوم 4: تنسيق مشروعات المكتب التنفيذي

- ميثاق مشروع المكتب التنفيذي — النطاق والراعي ومقاييس النجاح
- تجزئة العمل وتخطيط المعالم — خطط واقعية للمشروعات الصغيرة
- مصفوفات RACI للمهام المشتركة بين الإدارات — خطوط مساءلة واضحة
- تقارير حالة المشروع — الأحمر والكهرماني والأخضر مع تعليق صريح
- مراجعات إغلاق المشروع — دروس مسجلة للمبادرة التالية

اليوم 5: التقارير المبنية على البيانات

- تصميم لوحة المتابعة التنفيذية — مقاييس قليلة تستدعي القرار
- انضباط جداول البيانات — بيانات نظيفة وجداول محورية وضبط الإصدارات
- تحويل الأرقام إلى سردية — الاستنتاج والأثر والتوصية
- فحوص جودة البيانات — كشف الأخطاء قبل خروج التقارير
- اختيارات العرض المرئي — رسوم توضح ولا تزين

اليوم 6: التأثير دون سلطة

- خريطة تأثير أصحاب المصلحة — المصالح والنفوذ والعلاقات
- مناهج الإقناع — الأدلة والمعاملة بالمثل والأهداف المشتركة
- التفاوض على المهل مع كبار المديرين — حزم مع احترام
- بناء المصداقية لدى المديرين — الاتساق والوفاء بالوعود
- التعامل مع المقاومة — تحويل الاعتراضات إلى مساهمات

اليوم 7: قيادة المبادرات المشتركة بين الإدارات

- حقيبة إطلاق المبادرة — الغرض وأدوار الفريق وإيقاع العمل
- تنسيق الفرق الافتراضية — أدوات وعادات للأعضاء المتباعدين
- تيسير اجتماعات القرار — البدائل والنقاش والحسم الواضح
- إدارة الاعتماديات بين الإدارات — التصعيد دون لوم
- الاحتفاء بالتقدم وإعلانه — إبقاء الزخم ظاهرا

اليوم 8: تمثيل المسؤول

- التصرف نيابة عن المسؤول — التفويضات والحدود والعودة بالتقرير
- رئاسة الاجتماعات التحضيرية — حسم المسائل قبل لقاء القادة
- التحدث باسم المكتب التنفيذي — رسائل متسقة إلى القطاعات
- التعامل مع التصعيدات الحساسة — متى تقرر ومتى تحيل
- سمعة المكتب التنفيذي — روح الخدمة والحضور

اليوم 9: التموضع المهني واتفاقيات الشراكة

- حوار الشراكة مع المسؤول — الطموحات والثقة والنطاق
- ملف أدلة القيمة — إظهار الأثر بما يتجاوز الأعمال الإدارية
- مسارات التطور — شريك الأعمال ومدير المكتب التنفيذي وأدوار المشروعات
- تفويض العبء الإداري — تحرير الوقت للعمل الاستراتيجي
- العلامة الشخصية داخل المؤسسة — الظهور دون تجاوز

اليوم 10: ممارسة خطة شراكة المساعد

- بناء متتبع الأجندة الاستراتيجية من حالة حقيقية — مراجعة الأقران
- نموذج أولي للوحة المتابعة التنفيذية — محاكاة مع المسؤول وتغذية راجعة
- خطة تأثير لمبادرة متعثرة — اختبار بلعب الأدوار
- ميثاق مشروع ومصفوفة RACI لمبادرة جديدة — المعايرة النهائية
- خطة شراكة المساعد — القرارات والمشروعات والمقاييس المملوكة المتفق عليها

تطبيق المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا بعد الدورة

- إطلاق متتبع الأجندة الاستراتيجية لأهم عشرة تعهدات للمسؤول ومراجعته في الاجتماع الأسبوعي التالي.
- صياغة ميثاق مشروع ومصفوفة RACI لمهمة متعثرة مشتركة بين الإدارات والاتفاق عليهما مع الرعاة.

أسئلة حول المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا

ما المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا ولماذا يهم هذا الدور الآن؟

هو مساعد يملك نتائج محددة لقائده، فيتابع الاستراتيجية وينسق المشروعات ويؤثر عبر الإدارات. وتزداد أهمية هذا الدور لأن التنفيذيين يواجهون مبادرات وبيانات تفوق قدرتهم على الملاحقة وحدهم، ويحتاجون إلى مساعدين يدفعون العمل إلى الأمام.

من الأكثر استفادة من دورة المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا؟

كبار المساعدين التنفيذيين المنتقلين إلى أدوار شريك الأعمال أو مدير المكتب التنفيذي أو تنسيق المشروعات هم الأكثر استفادة. وتتوقع مكاتب قيادات اللوجستيات والتأمين والجامعات بصورة متزايدة أن يتابع المساعدون المبادرات ويقدموا التقارير بالبيانات.

كيف تختلف دورة المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا عن دورة تميز المساعد التنفيذي؟

تنتقل من الدعم إلى الملكية. فدورات التميز تصقل حراسة البوابة والإحاطات والمواعيد، بينما تضيف هذه الدورة مواثيق المشروعات ومتابعة الأجندة ولوحات المتابعة والتأثير دون سلطة وقيادة المبادرات المشتركة.

ماذا تعود به من دورة المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا؟

تعود بخطة شراكة المساعد التي تحدد القرارات والمشروعات التي ستملكها، مع متتبع للأجندة الاستراتيجية ونموذج أولي للوحة متابعة وخطة تأثير لمبادرة حقيقية.

المساعد التنفيذي شريكا استراتيجيا: الطريق إلى الأمام

تحدد خطة شراكة المساعد القرارات والمشروعات والمقاييس التي يملكها المساعد لمسؤوله، مع المتتبع ولوحة المتابعة الداعمين لها. وأول استخدام لها هو حوار شراكة يتفق على هذا التفويض. ويستخدمها المسؤول وفريق القيادة والمساعد، وتستحق المراجعة بعد إغلاق أول مشروع لتقرير ما إذا كان التفويض يجب أن يتسع.