JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم

المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم في المستوى المتقدم محور هذه الدورة التدريبية الممتدة أسبوعين، وهي موجهة إلى المساعدين الشخصيين للمديرين ومكاتب الوزراء وكبار التنفيذيين، وتنتهي بإعداد دليل المساعد الشخصي التنفيذي لإجراءات المراسم والسفر والسرية. فالمكاتب رفيعة المستوى تستقبل زيارات رسمية وتنظم سفرا دوليا أكثر من أي وقت مضى، وكل هفوة فيها مرئية. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لمن يمثل مسؤوله في المواقف الدقيقة.

لماذا يهم المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم الآن

يسافر كبار التنفيذيين والمسؤولين اليوم أكثر ويستقبلون وفودا أكثر ويوقعون اتفاقيات أكثر أمام العلن، فيصبح إتقان المساعد الشخصي للمراسم عاملا في تشكيل صورة المؤسسة كلها. وتتنقل الأوراق السرية بين المكاتب والسفارات والمستشارين، بينما يجعل الاهتمام الإعلامي من أي وثيقة موجهة خطأ أو متصل أسيء التعامل معه حدثا يمس السمعة. المساعد الذي يضبط الأسبقية وتصميم زيارات كبار الزوار وتدفق الوثائق الآمن والمكالمات الحساسة يحمي مكانة مسؤوله، أما من يرتجل فيعرضه لحرج دبلوماسي وثغرات أمنية. وتستند الدورة إلى أعراف المراسم الدبلوماسية ومراسم الأعمال المعترف بها دوليا وممارسات تصنيف المعلومات الراسخة، مطبقة بصورة عامة.

المستفيدون من المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم

- من يدير جداول مواعيد المديرين أو الوزراء أو رؤساء المجالس
- من يخطط زيارات كبار الزوار والوفود الرسمية ويستضيفها
- من يحجز السفر الدولي لكبار الشخصيات ويديره
- من يوجه الوثائق السرية والمصنفة
- من يفرز المكالمات الحساسة واستفسارات الإعلام والزوار غير المتوقعين

تكسب مكاتب الوزراء والسفراء ورؤساء المجالس أكثر حين يحضر مساعدوها الشخصيون ومنسقو المراسم فيها معا ويخرجون بدليل مشترك واحد.

قدرات المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم

يغادر المشاركون قادرين على التعامل مع اللحظات المرئية عالية الحساسية في المكتب الرفيع بهدوء وبالأصول الصحيحة.

- تطبيق ترتيب الأسبقية والألقاب وأعراف الجلوس — لصالح كبار الضيوف والمسؤول
- تصميم خطط زيارات كبار الزوار بتصميم الوصول والبدائل — لصالح فرق الأمن والإعلام والاستضافة
- بناء خطوط رحلات متعددة البلدان بمتطلبات الدخول ورصد المخاطر — لصالح التنفيذيين المسافرين
- تحديد توجيه الوثائق السرية وحيازتها وإتلافها — لصالح مستشاري المسؤول والمدققين
- التواصل بحزم مع المتصلين الحساسين والزوار غير المتوقعين — لصالح وقت المسؤول وسمعته
- تقييم طلبات المواعيد مقابل الأولويات الرسمية — لصالح المديرين والنواب المتشاركين في جدول واحد

مصطلحات المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم الأساسية

- ترتيب الأسبقية — التصنيف المعتمد للمسؤولين والضيوف الذي يحدد الجلوس وترتيب الكلمات والتقديم.
- التنسيق المسبق — عمل تحضيري مع مكتب الزائر للاتفاق على الجدول والأمن والإعلام والمراسم قبل الزيارة.
- سلسلة الحيازة — سجل موقع يبين كل من حمل الوثيقة السرية من إنشائها حتى إتلافها.
- العبارة المؤقتة — بيان قصير معتمد يقدم للمتصلين أو الإعلام إلى أن يصرح برد أوفى.
- قائمة الوفد — وثيقة تسجل اسم كل عضو زائر ودوره وغرفته وتنقله ومتطلباته الخاصة.
- علامة التصنيف — وسم على الوثيقة يحدد درجة حساسيتها ومن يحق له قراءتها أو نسخها أو تمريرها.

المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم يوما بيوم

اليوم 1: المساعد الشخصي في المكاتب رفيعة المستوى

- مشهد المكاتب رفيعة المستوى — المديرون والوزارات والسفارات والمكاتب العائلية
- مسؤوليات المساعد الشخصي التنفيذي — المواعيد والمراسم والسفر والأوراق السرية
- نقاط التعرض للسمعة — حين تتحول الأخطاء الصغيرة إلى إحراج علني
- مقارنة القطاعات — الجهات الحكومية والصناديق السيادية والشركات متعددة الجنسيات
- تدقيق الممارسة الحالية — الفجوات في المراسم والسفر والتعامل مع الوثائق

اليوم 2: ضبط جدول المواعيد الرفيع

- الجدول متعدد المستويات — الارتباطات الثابتة والفترات المرنة والوقت الخاص
- طلبات الارتباطات الرسمية — فرز الدعوات واقتراح الردود
- مستويات سرية الجدول — من يطلع على أي موعد
- التغييرات العاجلة — إعادة ترتيب اليوم دون إحراج الضيوف
- حزمة إحاطة الجدول الأسبوعية — السياق والحضور والتحضير المطلوب

اليوم 3: أسس المراسم

- ترتيب الأسبقية — تصنيف الضيوف والمسؤولين تصنيفا صحيحا
- صيغ المخاطبة والألقاب — الأعراف المكتوبة والشفهية
- مخططات الجلوس للاجتماعات والمآدب — التسلسل واحتياجات الترجمة
- الهدايا الرسمية والضيافة — آداب التبادل والتسجيل
- المجاملة بين الثقافات — التحية وقواعد اللباس ومتطلبات الطعام

اليوم 4: تخطيط زيارات كبار الزوار

- قالب تخطيط زيارة كبار الزوار — الأهداف والجدول الزمني والمسؤولون
- التنسيق المسبق مع مكاتب الزوار — المتطلبات والأمن والإعلام
- تصميم الوصول والمغادرة — الاستقبال في المطار والموكب وصف المستقبلين
- قائمة جولة تفقد المكان — اللافتات والأعلام والترجمة وسهولة الوصول
- ترتيبات الطوارئ — التأخير والمرض والتغييرات اللحظية في الجدول

اليوم 5: السفر الدولي لكبار التنفيذيين

- موجز سفر القائد — الغرض والاجتماعات والتفضيلات ومستوى الأمن
- بناء خط رحلة متعدد البلدان — فروق التوقيت والربط وفترات الراحة
- تتبع التأشيرات وجوازات السفر ومتطلبات الدخول — المهل حسب الوجهة
- الترتيبات الأرضية في الخارج — السائقون والفنادق وضباط الاتصال المحليون
- رصد مخاطر السفر — التنبيهات وجهات الطوارئ وخيارات الإخلاء

اليوم 6: الوفود والفعاليات الرسمية

- قوائم تشكيل الوفد — الأسماء والأدوار والغرف والتنقل
- حزم الاجتماعات الرسمية — نقاط الحديث والخلفيات وملامح الحضور
- مراسم التوقيع — إعداد الوثائق والأقلام والتصوير والترتيب
- تنسيق المترجمين — الإحاطة والتموضع وترجمة الوثائق
- متابعة ما بعد الزيارة — رسائل الشكر والتعهدات والسجلات

اليوم 7: تدفق الوثائق السرية

- علامات تصنيف الوثائق — التعامل مع المقيد والسري وشديد السرية
- سجلات التوجيه الآمن — إيصالات الاستلام الموقعة وسلسلة الحيازة
- الأمن المادي للأوراق — الخزائن والصناديق المقفلة وسياسة المكتب النظيف
- التعامل الرقمي — المشاركة المشفرة وصلاحيات الوصول وانضباط الأجهزة
- إجراءات الإتلاف — التمزيق والشهادات والإتلاف بحضور شهود

اليوم 8: المكالمات والزوار الحساسون

- نصوص فرز المكالمات — التعرف على المتصلين وحماية المسؤول
- التعامل مع استفسارات الإعلام — العبارات المؤقتة والإحالة إلى فرق الاتصال
- الزوار غير المتوقعين — الاعتذار اللبق والتوجيه والتصعيد الأمني
- المحادثات الصعبة — المتصلون الغاضبون وأصحاب الضغط والشكاوى
- سجلات المكالمات والزوار — توثيق يدعم المتابعة اللاحقة

اليوم 9: الحضور المهني في المستويات العليا

- الحضور التنفيذي للمساعد الشخصي — الهدوء والكتمان والهيبة
- العمل مع فرق الأمن والسائقين — التنسيق والحدود
- إدارة عدة أصحاب مصلحة رفيعين — النواب والمستشارون وأعضاء المجلس
- الصمود في مواسم المراسم المزدحمة — تخطيط الراحة والتغطية
- الأخلاقيات والنزاهة — الهدايا والمجاملات وطلبات الوصول

اليوم 10: ممارسة دليل المساعد الشخصي التنفيذي

- محاكاة زيارة كبار الزوار — حزمة التخطيط ومخطط الجلوس وتسلسل الوصول
- بناء خط رحلة دولية — رحلة متعددة المدن مع البدائل
- تمرين الوثائق السرية — اختبار التوجيه والتسجيل والإتلاف
- لعب أدوار المكالمات الحساسة — سيناريوهات الإعلام وأصحاب الضغط والطوارئ
- دليل المساعد الشخصي التنفيذي — إجراءات المراسم والسفر والسرية النهائية

تطبيق المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم بعد الدورة

- إعادة بناء قالب زيارة كبار الزوار في المكتب بأقسام الأسبقية والجلوس والبدائل واختباره في الزيارة التالية.
- تطبيق سجل توجيه للوثائق السرية بإيصالات استلام موقعة لمدة شهر ومراجعة الفجوات مع المسؤول.

أسئلة حول المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم

ما المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم ولماذا يهم الآن؟

هو إدارة الأسبقية والزيارات الرسمية والسفر الدولي والأوراق السرية لكبار الشخصيات. وتزداد أهميته لأن المكاتب رفيعة المستوى تستقبل وفودا أكثر وتسافر أكثر، وكل هفوة في المراسم أو السرية تظهر سريعا.

من الأكثر استفادة من دورة المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم؟

المساعدون الشخصيون للمديرين والوزراء والسفراء ورؤساء المجالس هم الأكثر استفادة، ومعهم منسقو المراسم العاملون إلى جانبهم. وتجني الجهات الحكومية والصناديق السيادية والشركات متعددة الجنسيات كثيرة الزوار الرسميين أوضح فائدة.

كيف تختلف دورة المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم عن دورة المساعد الشخصي العامة؟

تركز على الجانب الرسمي عالي الظهور من الدور. فدورات المساعد العامة تغطي المواعيد والبريد والسفر المعتاد، بينما تغطي هذه الدورة الأسبقية وتصميم زيارات كبار الزوار والوفود وتدفق الوثائق المصنفة والمتصلين الحساسين.

ماذا تعود به من دورة المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم؟

تعود بدليل المساعد الشخصي التنفيذي متضمنا قوالب زيارات كبار الزوار وأدلة الجلوس والأسبقية وقوائم السفر الدولي وإجراءات الوثائق السرية ونصوص التعامل مع المكالمات، جاهزة لمكتبك.

المساعد الشخصي التنفيذي والمراسم: الطريق إلى الأمام

يجمع دليل المساعد الشخصي التنفيذي أدلة الأسبقية وقوالب زيارات كبار الزوار وقوائم السفر وإجراءات الوثائق السرية ونصوص المكالمات في مرجع واحد. وأول استخدام له هو تخطيط الزيارة الرسمية التالية لمكتب المسؤول. ويستخدمه المساعدون وموظفو المراسم وفرق الأمن، ويستحق المراجعة بعد كل زيارة كبرى لتسجيل ما علمته ترتيبات الوصول والبدائل.