JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في تميز المساعد التنفيذي للإدارة العليا

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في تميز المساعد التنفيذي للإدارة العليا

تميز المساعد التنفيذي للإدارة العليا في المستوى المتقدم محور هذه الدورة التدريبية الممتدة أسبوعين، وهي موجهة إلى المساعدين التنفيذيين والمساعدين الشخصيين الداعمين للرؤساء التنفيذيين وسائر قادة الإدارة العليا، وتنتهي بإعداد ميثاق الدعم التنفيذي مع إيقاع أسبوعي للأولويات. فالقادة يواجهون طلبات على وقتهم تفوق أي جدول، ويقرر المساعد كثيرا مما يصل إليهم. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لمن يريد العمل شريكا موثوقا في القمة.

لماذا يهم تميز المساعد التنفيذي الآن

يوازن قادة الإدارة العليا بين المجالس والمستثمرين والجهات الرقابية والموظفين عبر مناطق زمنية متعددة، ولكل ساعة تضيع في اجتماع غير مناسب كلفة حقيقية. وفي الوقت نفسه تمر عبر المكتب التنفيذي معلومات حساسة أكثر من أي وقت مضى، فيختبر الكتمان يوميا. المؤسسة التي يستبق مساعدوها الكبار الاحتياجات ويفرزون الوصول بحكمة ويعدون إحاطات جاهزة للقرار تعيد إلى قادتها وقت التفكير، أما التي يكتفي مساعدوها بمعالجة الطلبات فترى قادتها مثقلين بالمواعيد وناقصي الإحاطة ومكشوفين. وتستند الدورة إلى مناهج الإنتاجية الشخصية المعروفة وصيغ الإحاطة التنفيذية الراسخة، مكيفة مع إيقاع القيادة العليا.

المستفيدون من تميز المساعد التنفيذي

- من يحمي جدول الرئيس التنفيذي ومن يصل إليه
- من يعد الإحاطات وحزم الاجتماعات لقادة الإدارة العليا
- من يدير العلاقات مع أعضاء المجلس وكبار العملاء
- من ينسق جداول فريق القيادة بأكمله
- من يتولى شؤون الموظفين والمجلس بسرية

يكسب المساعدون الداعمون للجنة التنفيذية كاملة أكثر حين يحضرون معا ويتفقون على قواعد وصول مشتركة وصيغ إحاطة موحدة.

قدرات تميز المساعد التنفيذي

يغادر المشاركون قادرين على سبق احتياجات القائد بدلا من ملاحقتها، مع حماية وقته وثقته.

- تصميم مصفوفة قواعد الوصول وأسئلة الفرز — لصالح القائد الأكثر طلبا لوقته
- بناء إحاطات قرار في صفحة وحزم تحضير للاجتماعات — لصالح قادة يقررون بوقت قراءة محدود
- تطبيق المسح الاستباقي وتنبيهات الطوارئ — لصالح مسؤولين تتغير أجنداتهم بسرعة
- تقييم العلاقات مع أصحاب المصلحة ونقاط صيانتها — لصالح أعضاء المجلس والعملاء والنظراء
- إيصال التغذية الراجعة الصاعدة بوضوح واحترام — لصالح الشراكة بين القائد والمساعد
- تحديد إيقاع أسبوعي للأولويات ولقاء يومي قصير — لصالح قادة يوحدون تعهداتهم ومخاطرهم

مصطلحات تميز المساعد التنفيذي الأساسية

- حراسة البوابة — تقرير ما يصل إلى القائد مباشرة وما يحال إلى مفوض وما ينتظر وفق قواعد متفق عليها.
- الإحاطة الجاهزة للقرار — مذكرة في صفحة تعرض الوضع والبدائل والتوصية ليقرر القائد فورا.
- المسح الاستباقي — فحص منتظم للأسبوعين القادمين لتجهيز الأوراق والأشخاص والترتيبات قبل طلبها.
- مصفوفة قواعد الوصول — جدول يحدد فئات أصحاب المصلحة وكيف ومتى وعبر من يصل كل منهم إلى القائد.
- ميثاق الدعم التنفيذي — اتفاق مكتوب بين المساعد والقائد على الصلاحيات والأولويات والحدود وإيقاع العمل.
- التغذية الراجعة الصاعدة — ملاحظات بناءة يقدمها المساعد للقائد حول عادات عمل تؤثر في جودة الدعم.

تميز المساعد التنفيذي يوما بيوم

اليوم 1: مشهد الدعم في الإدارة العليا

- ملامح أدوار الإدارة العليا — الفرق بين الرئيس التنفيذي والمدير المالي ومدير العمليات
- تشخيص أسلوب عمل القائد — الإيقاع وتفضيل التفاصيل وعادات القرار
- سلم قيمة المساعد — من تنفيذ المهام إلى الاستباق
- مقارنة الدعم التنفيذي بين القطاعات — البتروكيماويات والمصارف والمستشفيات
- تدقيق واقع الدعم الحالي — طلبات فائتة أو مكررة أو متأخرة

اليوم 2: استباق احتياجات القائد

- المسح الاستباقي — قراءة الأسبوعين القادمين قبل وصولهما
- قوائم الجاهزية قبل الاجتماع — الأوراق والأشخاص والتعهدات السابقة
- رصد أنماط الطلبات — تحويل المتكرر إلى ترتيبات ثابتة
- خريطة الطاقة والتركيز — وضع القرارات الصعبة في ساعات الذروة
- تنبيهات الطوارئ — ما سيسأل عنه القائد إذا تغيرت الخطط

اليوم 3: حراسة البوابة بحكمة

- مصفوفة قواعد الوصول — من يحصل على وقت القائد ومن يحال إلى مفوض
- أسئلة فرز الطلبات — الغرض والإلحاح والقرار المطلوب
- إعادة توجيه الطلبات بلباقة — اقتراح جهة الاتصال البديلة المناسبة
- نوافذ الباب المفتوح — فترات محمية للمرؤوسين المباشرين
- عتبات التصعيد — متى يقاطع القائد فورا

اليوم 4: إحاطات جاهزة للقرار

- الإحاطة التنفيذية في صفحة — الوضع والبدائل والتوصية والطلب
- حزم التحضير للاجتماعات — ملامح الحضور والتاريخ والنتيجة المرجوة
- تخفيف عبء القراءة — تلخيص التقارير الطويلة في نقاط رئيسة
- رصد المتابعات — التعهدات التي قطعها القائد في الاجتماع
- تقييم جودة الإحاطة — سؤال القائد عما كان ناقصا

اليوم 5: العلاقات مع أصحاب المصلحة في القمة

- خريطة أصحاب المصلحة للقائد — أعضاء المجلس والنظراء والجهات الرقابية وكبار العملاء
- تقويم صيانة العلاقات — نقاط التواصل والمناسبات والمجاملات
- الحدود بين مدير المكتب التنفيذي والمساعد — توزيع العمل دون احتكاك
- شبكة المساعدين النظراء — تنسيق الجداول عبر فريق القيادة
- أصحاب المصلحة الصعبون — التعامل مع الضغط للوصول أو المعلومة

اليوم 6: الكتمان والثقة والأخلاقيات

- مستويات السرية في المكتب التنفيذي — المجلس والموظفون والشؤون التجارية
- سلوكيات بناء الثقة — الموثوقية والصراحة والاعتراف بالخطأ
- المعضلات الأخلاقية للمساعد — طلبات تتجاوز الحدود
- منع تسرب المعلومات — الطباعة والمشاركة وانضباط الأحاديث
- الشؤون الخاصة للقائد — الحدود بين الشخصي والمؤسسي

اليوم 7: الإنتاجية الشخصية بإيقاع الإدارة العليا

- نظام المهام الشخصي — الالتقاط والفرز والجدولة والمراجعة
- فترات العمل دون مقاطعة للمساعد — حماية الوقت للمهام المعقدة
- انضباط الأدوات الرقمية — التنبيهات والقوالب والاختصارات
- الصمود تحت الضغط — روتين التعافي في فترات الذروة
- التفويض إلى الأسفل — الاستعانة بصغار الإداريين والخدمات المشتركة

اليوم 8: حوارات الشراكة مع القائد

- حوار ضبط التوقعات — التفضيلات والمنغصات والأولويات
- صيغة اللقاء اليومي القصير — عشر دقائق توحد اليوم
- الإيقاع الأسبوعي للأولويات — مراجعة التعهدات والمخاطر والأسبوع القادم
- التغذية الراجعة الصاعدة — طرح الملاحظات باحترام ووضوح
- حوارات الأداء — إظهار قيمة الدعم التنفيذي

اليوم 9: الدعم التنفيذي في أوقات التغيير

- تهيئة القائد الجديد — بناء الألفة في الأشهر الثلاثة الأولى
- دعم القائد خلال إعادة الهيكلة — الحساسية والسرية
- دعم يوم الأزمة — إخلاء الجدول وإدارة الضغط الوارد
- انتقال القيادة — التسليم بين القائد المغادر والقادم
- القادة عن بعد وفي السفر — إبقاء السيطرة من مسافة

اليوم 10: ممارسة ميثاق الدعم التنفيذي

- لعب أدوار حراسة البوابة — فرز خمسة طلبات وصول متنافسة
- صياغة إحاطة في صفحة من سيناريو حي — نقد من منظور القائد
- محاكاة الإيقاع الأسبوعي للأولويات — إدارة اجتماع المراجعة
- تمرين التغذية الراجعة الصاعدة — توجيه الأقران والتحسين
- ميثاق الدعم التنفيذي — قواعد الوصول والإيقاعات والحدود المعتمدة

تطبيق تميز المساعد التنفيذي بعد الدورة

- إجراء حوار ضبط التوقعات مع القائد والاتفاق على المسودة الأولى لمصفوفة قواعد الوصول.
- تطبيق اللقاء اليومي القصير والإيقاع الأسبوعي للأولويات شهرا كاملا ثم سؤال القائد عن الإحاطات التي وفرت وقته أكثر.

أسئلة حول تميز المساعد التنفيذي

ما تميز المساعد التنفيذي للإدارة العليا ولماذا يهم الآن؟

هو دعم قادة الإدارة العليا باستباق احتياجاتهم وحراسة الوصول إليهم وإعداد إحاطات جاهزة للقرار. ويزداد أهميته لأن وقت القادة أصبح أكثر تنازعا من أي وقت مضى، ويقرر المساعدون كثيرا مما يصلهم ومدى استعدادهم.

من الأكثر استفادة من دورة تميز المساعد التنفيذي المتقدمة؟

المساعدون التنفيذيون والمساعدون الشخصيون للرؤساء التنفيذيين والمديرين الماليين وسائر قادة الإدارة العليا هم الأكثر استفادة، ومعهم كبار المساعدين المرشحين لهذه الأدوار. وتظهر الفائدة بوضوح في مكاتب قيادات البتروكيماويات والمصارف والمستشفيات.

كيف تختلف دورة تميز المساعد التنفيذي عن دورة السكرتارية العامة؟

تعمل على مستوى الإدارة العليا حيث يتقدم الحكم على الإجراء. فدورات السكرتارية تغطي روتين المكتب، بينما تغطي هذه الدورة حراسة البوابة والإحاطات التنفيذية والعلاقات مع أصحاب المصلحة ومعضلات الكتمان وميثاق الشراكة مع القائد.

ماذا تعود به من دورة تميز المساعد التنفيذي؟

تعود بميثاق الدعم التنفيذي في مسودة متفق عليها مع قائدك، يغطي قواعد الوصول وصيغ الإحاطة والحدود والإيقاع الأسبوعي للأولويات الذي يبقيكما على خط واحد.

تميز المساعد التنفيذي: الطريق إلى الأمام

يوثق ميثاق الدعم التنفيذي قواعد الوصول وصيغ الإحاطة وحدود السرية والإيقاع الأسبوعي للأولويات المتفق عليها بين المساعد والقائد. وأول استخدام له هو تقرير الاجتماعات والطلبات التي سيتوقف القائد عن التعامل معها بنفسه. ويعتمد عليه المساعد والقائد ومرؤوسوه المباشرون، ويستحق المراجعة بعد ربع عام لمعرفة ما إذا كانت قواعد الوصول ما زالت تطابق أولويات القائد.