



# الدورة التدريبية الشاملة لإدارة المكاتب و التعامل مع كبار الشخصيات



**AGILE LEADERS**  
Training Center

18 - 22 Nov 2024  
أهستردار



## الدورة التدريبية الشاملة لإدارة المكاتب و التعامل مع كبار الشخصيات

المرجع: 1036094\_244214 التاريخ: 18 - 22 Nov 2024 الموقع: أمستردام الرسوم: Euro 4800

### نظرة عامة على الدورة:

تُعدُّ هذه الدورة التدريبية الشاملة المشاركين / المشاركين لإدارة المكاتب والتعامل مع كبار الشخصيات كما تمكنهم من إتقان المهارات الضرورية مثل الاتصال الفعّال، إدارة الوقت، وإجراء الاجتماعات بكفاءة، لا تقتصر هذه الدورة على تقديم المفاهيم العامة لإدارة المكاتب، بل تركز أيضاً على تعزيز المهارات الشخصية. ومن خلال معالجة الجوانب العملية مثل صياغة محاضر الاجتماعات وتخطيط المشاريع و المبادرات ، تضمن الدورة تجهيز المشاركين بشكل جيد للتعامل مع المسؤوليات الإدارية اليومية والتفاعل بكفاءة مع كبار الشخصيات.

### الجمهور المستهدف:

- مديرو المكاتب
- المساعدون الإداريون
- منسقي المشاريع
- التنفيذيون الراغبون في صقل مهارات إدارة المكاتب

### الأقسام المستهدفة:

- كافة الأقسام
- مكتب إدارة المشاريع
- الموارد البشرية
- العمليات

### القطاعات المستهدفة:

- كافة القطاعات
- تكنولوجيا المعلومات
- الرعاية الصحية
- الهيئات الحكومية وما في حكمها

### أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- ادراك شامل لإدارة المكاتب التي تغطي جوانب متنوعة من الإدارة.
- اكتساب تعليقات مفصلة حول إنشاء محاضر الاجتماعات.
- تعزيز مهارات الاتصال والقيادة.
- إتقان أفضل الممارسات في إدارة الوقت.



- نهية فرص لتحسين المهارات الشخصية في سياق العمل.

## منهجية التدريب:

لضمان تجربة تدريب فعّالة، سنستخدم مجموعة متنوعة من منهجيات التدريب المختارة بعناية لتناسب المهارات والمواضيع المغطاة في الدورة. من تدريب مهارات الاتصال إلى مهارات الإدارة. أولاً، ستلعب ورش العمل العملية والجلسات التفاعلية دوراً كبيراً في التدريب. حيث ستوفر تجربة عملية مع مهار مثل كتابة محاضر الاجتماعات، إدارة البيانات، وتحسين إدارة الوقت. سيعمل المشاركون بشكل فردي وضمن فرق، مما يعزز مهارات الاتصال والمهارات الشخصية من خلال التعاون في المشاريع والعروض التقديمية.

## أدوات الدورة:

- كتيب التدريب: كتيب مفصل يغطي جميع المواضيع التي تمت مناقشتها في التدريب.
- قوالب محاضر الاجتماعات: قوالب لتدوين الملاحظات بفعالية أثناء الاجتماعات.
- قوالب تخطيط المشاريع: أداة وقوالب للمساعدة في إنشاء خطط مشاريع فعالة.
- قوالب البريد الإلكتروني والعروض التقديمية: قوالب وإرشادات للإرسال الإلكتروني والعروض التقديمية المهنية.
- دراسات الحالة: أمثلة وسيناريوهات واقعية للمناقشة وحل المشكلات.
- استمارات التغذية الراجعة: استمارات لتقدير وتلقي التغذية الراجعة حول التمارين العملية التي أجريت خلال التدريب.

## محتوى الدورة:

### اليوم الأول: مهارات الاتصال

- الموضوع 1: تعزيز مهارات الاتصال وجهاً لوجه
- الموضوع 2: مهارات الاتصال عبر الهاتف والإنترنت
- الموضوع 3: مهارات العرض
- المراجعة: تلخيص النقاط الرئيسية ومراجعتها

### اليوم الثاني: إدارة المكتب

- الموضوع 1: إجراء الاجتماعات بكفاءة
- الموضوع 2: كتابة المحاضر
- الموضوع 3: مهارات تخطيط المشاريع
- الموضوع 4: إدارة البيانات
- المراجعة: تعليمات مفصلة حول تدوين محاضر الاجتماعات بدقة، مع التركيز على تحديد النقاط الرئيسية، تلخيص المناقشات، وتنسيق المحاضر.

### اليوم الثالث: إدارة الوقت

- الموضوع 1: استراتيجيات إدارة الوقت
- الموضوع 2: استخدام أدوات إدارة الوقت
- الموضوع 3: تطبيقات إدارة المشاريع، وأدوات تتبع الوقت.
- المراجعة: التدريب على استخدام الأدوات الرقمية والبرمجيات لإدارة الوقت بفعالية



### اليوم الرابع: مهارات شخصية وتخطيطية

- الموضوع 1: تطوير مهارات شخصية قوية
- الموضوع 2: تعزيز العلاقات وتحسين التعاون في مكان العمل من خلال التعاطف.
- الموضوع 3: الاستماع النشط، والتغذية الراجعة الفعالة.
- الموضوع 4: بروتوكولات وأتيكيت المكتب: فهم والالتزام بأتيكيت المكتب، بما في ذلك احترام التنوع، الاحترافية، وأخلاقيات العمل.
- المراجعة: تلخيص النقاط الرئيسية ومراجعتها

### اليوم الخامس: المهارات الناعمة الأساسية والتوازن بين العمل والحياة

- الموضوع 1: إدارة التوتر
- الموضوع 2: 7 عادات للشخص الأكثر فعالية
- الموضوع 3: التوازن بين العمل والحياة
- الموضوع 4: فهم دور إدارة الوقت في الحفاظ على التوازن.
- المراجعة: تلخيص النقاط الرئيسية ومراجعتها

### كيف تختلف هذه الدورة عن دورات "تدريب إدارة المكتب" الأخرى:

تقدم الدورة نهجاً شاملاً وعملياً لإدارة المكتب، حيث تجمع بين مجموعة واسعة من المواضيع في دورة واحدة لتوفير تجربة تدريبية متكاملة. تغطي مواضيع هذه الدورة ما هو أبعد من المهارات الفنية مثل إدارة الوقت وكتابة محاضر الاجتماعات، لتصل إلى المهارات الناعمة مثل مهارات الاتصال والمهارات الشخصية في العمل.

# WHO WE ARE

Agile Leaders is a renowned training center with a team of experienced experts in vocational training and development. With 20 years of industry experience, we are committed to helping executives and managers replace traditional practices with more effective and agile approaches.

## OUR VISION

We aspire to be the top choice training provider for organizations seeking to embrace agile business practices. As we progress towards our vision, our focus becomes increasingly customer-centric and agile.

## OUR MISSION

We are dedicated to developing value-adding, customer-centric agile training courses that deliver a clear return on investment. Guided by our core agile values, we ensure our training is actionable and impactful.

## WHAT DO WE OFFER

At Agile Leaders, we offer agile, bite-sized training courses that provide a real-life return on investment. Our courses focus on enhancing knowledge, improving skills, and changing attitudes. We achieve this through engaging and interactive training techniques, including Q&As, live discussions, games, and puzzles.



**AGILE LEADERS**  
Training Center

## CONTACT US

 UAE, Dubai Investment Park First

 +971585964727  
 +447700176600

 [sales@agile4training.com](mailto:sales@agile4training.com)



## Gamified and Interactive Training

We understand that training delivery can be challenging, both online and offline. To ensure engagement and achieve learning objectives, we have developed our own activities and collaborated with industry-leading solutions to gamify our training sessions. This approach increases interaction levels and guarantees effective learning outcomes.



## Our Training Categories

We cover a wide range of training categories to cater to different needs and interests

- Branding, Marketing, Customer Relations, & Sales Programs
- Finance and Accounting Programs
- Human Resources Management Programs
- Management & Leadership Programs
- Political & Public Relations Programs
- Project Management Programs
- Quality & Process Management
- Self-Development Programs

Join Agile Leaders today and embark on a transformative journey towards becoming a more agile and effective leader. Experience our customer-centric approach, actionable training, and guaranteed return on investment. Let us help you unleash your full potential in the dynamic business landscape.



## Where to Find Us

You can join our training programs at our centers located in



We also offer online training sessions through the Zoom platform.

- Malaysia**  
Kuala Lumpur
- Morocco**  
Casablanca
- Spain**  
Barcelona
- France**  
Paris
- UK**  
London
- Italy**  
Rome
- Egypt**  
Cairo  
Sharm El-Sheikh
- Turkey**  
Istanbul
- Georgia**  
Tbilisi
- Azerbaijan**  
Baku
- UAE**  
Dubai



UAE, Dubai Investment Park First



+971585964727  
+447700176600



sales@agile4training.com