



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

02 - 06 Feb 2026  
Victorya Inn Premier - لندن



**AGILE LEADERS**  
Training Center



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

**Ref.:** 1036094\_247412 **Date:** 02 - 06 Feb 2026 **Location:** Victorya Inn Premier - لندن **Fees:** 5700 Euro

## نظرة عامة على الدورة:

تُعَدُّ هذه الدورة التدريبية الشاملة المشاركين / المشاركون لإدارة المكاتب والتعامل مع كبار الشخصيات كما تمكنهم من إتقان المهارات الضرورية مثل الاتصال الفعال، إدارة الوقت، وإجراء الاجتماعات بكفاءة. لا تقتصر هذه الدورة على تقديم المفاهيم العامة لإدارة المكاتب، بل تركز أيضًا على تعزيز المهارات الشخصية. من 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 تعليمات مفصلة حول إنشاء محاضر الاجتماعات.
- تعزيز مهارات الاتصال والقيادة.



- إتقان أفضل الممارسات في إدارة الوقت.  
• الأعمال سياق في الشخصية المهارات لتحسين فرص تهيئة

## منهجية التدريب:

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

## أدوات الدورة:

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

## 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 الفعّالة.
- **الموضوع 4:** بروتوكولات وإتيكيت المكتب: فهم والالتزام بإتيكيت 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 للأشخاص 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:

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

# 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