



دورة تدريبية في المهارات الإدارية المتقدمة

23 - 27 Mar 2026
شرم الشيخ

دورة تدريبية في المهارات الإدارية المتقدمة

Ref.: 103600326_257600 **Date:** 23 - 27 Mar 2026 **Location:** شرم الشيخ **Fees:** 4100 Euro

نظرة عامة على الدورة

تمثل هذه الدورة برنامجًا تدريبيًا مصممًا لتعزيز القدرات الإدارية المتقدمة للعاملين في مختلف المجالات التنظيمية والإدارية. تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من تطوير مهارات متقدمة في إدارة المشاريع، والتخطيط الاستراتيجي، والتواصل الفعال، وتحليل البيانات، وإدارة الوقت، والتكامل التكنولوجي، مما يساهم في تحسين أدائهم المهني وقدرتهم على التعامل مع التحديات الإدارية المعقدة بكفاءة واحترافية. تركز هذه الدورة على تزويد المشاركين بأدوات وأساليب حديثة لتنظيم المشاريع المعقدة علاوة على ذلك، تدمج الدورة بين أحدث التقنيات الرقمية والمنهجيات الإدارية لتحسين كفاءة العمليات المكتبية وتطوير بيئات العمل.

الجمهور المستهدف

- المديرون التنفيذيون الراغبون في تحسين مهاراتهم الإدارية
- مدراء المكاتب
- المساعدون الإداريون
- منسقو المشاريع

الأقسام المستهدفة

- الإدارات الإدارية والمكتبية
- مكتب إدارة المشاريع PMO
- إدارة الموارد البشرية
- إدارة العمليات والخدمات المساندة
- أي قسم إداري يتطلب مهارات متقدمة في إدارة المشاريع والتخطيط الاستراتيجي

القطاعات المستهدفة

- المؤسسات غير الربحية
- قطاع تكنولوجيا المعلومات
- قطاع الرعاية الصحية
- الهيئات الحكومية وما في حكمها

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:



- تطوير مهارات إدارية متقدمة تتماشى مع متطلبات بيئة العمل الحديثة
- إتقان أساليب التخطيط وإدارة المشاريع وتنظيم الأنشطة المعقدة
- تعزيز مهارات الاتصال الفعال والتعاون مع فرق العمل
- اكتساب مهارات تحليلية ومالية متقدمة لإعداد الميزانيات وإدارة الموارد المالية بفعالية
- توظيف التكنولوجيا الحديثة في تحسين العمليات الإدارية
- تحسين مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات لتحقيق إنتاجية أعلى
- تنمية المهارات الشخصية اللازمة لتعزيز القيادة الفعالة والعمل الجماعي

منهجية التدريب

- المحاضرات التفاعلية التي توفر إطارًا نظريًا متينًا للمفاهيم الإدارية الحديثة
- دراسات الحالة التي تستند إلى أمثلة واقعية لمساعدتهم على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الاستراتيجية
- تمارين جماعية لتعزيز التعاون والعمل الجماعي في حل المشكلات الإدارية

أدوات الدورة

- كتيب الدورة
- أدوات وتطبيقات رقمية لإدارة الوقت والمشاريع والبيانات
- قوالب تخطيط المشاريع لمساعدة المشاركين في تنظيم المشاريع بفعالية
- نماذج احترافية للبريد الإلكتروني والعروض التقديمية لتعزيز مهارات التواصل
- دراسات حالة تطبيقية لتحليل المشكلات الإدارية وتطوير الحلول الاستراتيجية

محتوى الدورة

اليوم 1: مهارات الاتصال والتعاون

- **الموضوع 1:** استراتيجيات التواصل المباشر الفعال
- **الموضوع 2:** تقنيات التواصل الرقمي وإدارة الاجتماعات الافتراضية
- **الموضوع 3:** مهارات الإلقاء والعرض التقديمي الاحترافي
- **الموضوع 4:** الاستماع النشط وإدارة الحوارات في بيئة العمل
- **الموضوع 5:** آداب التواصل والبروتوكولات المهنية
- **المراجعة:** تطبيق مهارات الاتصال في بيئة العمل

اليوم 2: إدارة المشاريع والإدارة المكتبية

- **الموضوع 1:** مبادئ التخطيط الاستراتيجي وإدارة المشاريع
- **الموضوع 2:** أساليب تنظيم وإدارة الاجتماعات بفعالية
- **الموضوع 3:** إعداد محاضر الاجتماعات وصياغتها بطريقة احترافية
- **الموضوع 4:** تحليل البيانات وإعداد التقارير الإدارية
- **الموضوع 5:** الحوكمة المؤسسية والامتثال الإداري
- **المراجعة:** مراجعة تطبيقات إدارة المشاريع



اليوم 3: الإدارة المالية وإدارة الوقت

- **الموضوع 1:** إعداد الميزانيات وإدارة الموارد المالية
- **الموضوع 2:** استراتيجيات إدارة الوقت وتحقيق الكفاءة الإنتاجية
- **الموضوع 3:** أدوات وتطبيقات إدارة الوقت والمهام
- **الموضوع 4:** تحديد الأولويات والتعامل مع ضغوط العمل
- **الموضوع 5:** تحليل الأداء المالي واتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات
- **المراجعة:** مراجعة تطبيقات الإدارة المالية والوقت

اليوم 4: المهارات الشخصية والتخطيط

- **الموضوع 1:** تنمية المهارات الشخصية وتعزيز بيئة العمل التعاونية
- **الموضوع 2:** مهارات التفاوض وحل النزاعات
- **الموضوع 3:** مبادئ القيادة الإدارية وتأثيرها في فرق العمل
- **الموضوع 4:** الإبداع والابتكار في الإدارة المكتبية
- **الموضوع 5:** تطوير بيئة عمل إيجابية ومستدامة
- **المراجعة:** استراتيجيات القيادة والتخطيط

اليوم 5: التكنولوجيا وتحقيق التوازن بين العمل والحياة

- **الموضوع 1:** توظيف التكنولوجيا في تنظيم المشاريع والمهام الإدارية
- **الموضوع 2:** استراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل والتوتر الوظيفي
- **الموضوع 3:** العادات السبع للأفراد الأكثر فاعلية
- **الموضوع 4:** تحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية
- **الموضوع 5:** دور الذكاء الاصطناعي في تحسين الأداء الإداري
- **المراجعة:** استراتيجيات التطوير الإداري المستقبلية

التساؤلات المكررة

- ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا تتطلب الدورة أي مؤهلات أكاديمية محددة، ولكن يُفضل أن يكون لدى المشاركين خبرة سابقة في المجالات الإدارية أو التنظيمية. يمكن للموظفين الإداريين، ومدراء المكاتب، ومنسقي المشاريع.

- كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة؟

تمتد الدورة على مدار خمسة أيام، حيث تستغرق كل جلسة تدريبية ما بين 4 إلى 5 ساعات يوميًا. بذلك، يبلغ إجمالي مدة الدورة 20 إلى 25 ساعة تدريبية.

- كيف يمكن توظيف التقنيات الرقمية المكتسبة خلال الدورة في تحسين كفاءة العمليات الإدارية؟

تتناول الدورة المنهجيات الحديثة والتطبيقات التكنولوجية المتقدمة المستخدمة في إدارة المشاريع، وتنظيم الاجتماعات، وإدارة

الوقت، وتحليل البيانات. سيتمكن المشاركون من توظيف برامج تخطيط المشاريع، وأدوات التعاون الرقمي، والتقنيات المستندة إلى الذكاء الاصطناعي.

كيف تختلف هذه الدورة عن الدورات الأخرى؟

تتميز هذه الدورة بتقديم منهج ومتخصص في الإدارة المكننية المتقدمة، حيث تدمج بين التطبيق العملي والتقنيات الحديثة. توفر الدورة تدريبًا عمليًا على أحدث الطرق الإدارية، مع التركيز على التكامل التكنولوجي والإدارة المالية والاستراتيجية، مما يمكن المشاركين من تحقيق تأثير ملموس في مؤسساتهم.

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



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	Political & Public Relations Programs
Finance and Accounting Programs	Project Management Programs
Human Resources Management Programs	Quality & Process Management
Management & Leadership Programs	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	Morocco	Spain	France	UK	Italy	Egypt	Turkey	Georgia	Azerbaijan	UAE
Kuala Lumpur	Casablanca	Barcelona	Paris	London	Rome	Cairo Sharm El-Sheikh	Istanbul	Tbilisi	Baku	Dubai



UAE, Dubai Investment
Park First



+971585964727
+447700176600



sales@agile4training.com