



دورة تدريبية في المهارات الإدارية المتقدمة

05 - 09 Oct 2025
لأنكاوي

دورة تدريبية في المهارات الإدارية المتقدمة

Ref.: 103600326_257649 Date: 05 - 09 Oct 2025 Location: لانكاوي Fees: 6000 Euro

نظرة عامة على الدورة

تمثل هذه الدورة برنامجاً تدريبياً مصمماً لتعزيز القدرات الإدارية المتقدمة للعاملين في مختلف المجالات التنظيمية والإدارية. تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من تطوير مهارات متقدمة في إدارة المشاريع، والتخطيط الاستراتيجي، والتوافق الفعال، وتحليل البيانات، وإدارة الوقت، والتكامل التكنولوجي، مما يسهم في تحسين أدائهم المهني وقدرتهم على التعامل مع التحديات الإدارية المعقدة بكافأة 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 بيئة 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 المساعدة
- 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 بيئه 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 الازمة لتعزيز القيادة الفعالة والعمل الجماعي

منهجية التدريب

- المحاضرات التفاعلية التي توفر إطاراً نظرياً متنماً 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 المشاركون في تنظيم المشاريع بفعالية
- نماذج احترافية للبريد الإلكتروني والعرض التقديمي 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 بيئه العمل
- الموضوع 5: آداب التواصل والبروتوكولات المهنية
- المراجعة: تطبيق مهارات الاتصال في بيئه العمل

ال يوم 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: الحكومة 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 الالزمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا تتطلب الدورة أي مؤهلات أكاديمية محددة، ولكن يفضل 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 يومياً. بذلك، يبلغ إجمالي مدة الدورة 20 إلى 25 ساعة تدريبية.

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

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

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

كيف تختلف هذه الدورة عن الدورات الأخرى؟

تميز هذه الدورة بتقديم منهج متخصص في الإدارة المكتبية المتقدمة، حيث تدمج بين التطبيق العملي والتقنيات الحديثة. توفر الدورة تدريباً عملياً 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 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