



دورة تدريبية في المهارات الإدارية المتقدمة



AGILE LEADERS
Training Center

09 - 13 Feb 2027

فيينا

دورة تدريبية في المهارات الإدارية المتقدمة

المرجع: 36223_17054 التاريخ: 09 - 13 Feb 2027 الموقع: فيينا الرسوم: Euro 5700

نظرة عامة على الدورة

تهثل 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، 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
- منسقي 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 وهالية متقدمة لإعداد الهيزانيات 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 إطاراً نظرياً متيناً 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 النداء 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 النداء الإداري
- المراجعة: استراتيجيات التطوير الإداري المستقبلية

التساؤلات الهكررة

- 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، ومندوبي المبيعات، ومنسقي المشاريع.

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

تهدف 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 منهجيات 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 ومختص 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.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



معدن التدريب

أكرا غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا	أهستردام هولندا
الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر	الدار البيضاء المغرب
المنامة مملكة البحرين	الكويت الكويت	القاهرة مصر
بانكوك تايلند	باكو أذربيجان	باريس فرنسا
برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا	براغ جمهورية التشيك
تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند	بورتو البرتغال
جنيف سويسرا	جاكارتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا
روما إيطاليا	دبي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب أفريقيا
سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زنجان تنزانيا
شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية
طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا
فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية



مدن التدريب

كيب تاون جنوب إفريقيا	كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا
لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا
مسقط سلطنة عمان	هدريد إسبانيا	ماريبا إسبانيا
ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا	مونترو سويسرا
	نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيروبي كينيا