



الدورة التدريبية المتقدمة في المهارات الإدارية (10 أيام)



AGILE LEADERS
Training Center

الدورة التدريبية المتقدمة في المهارات الإدارية (10 أيام)

نظرة عامة على الدورة التدريبية

هذه الدورة هي برنامج متكامل صُمم لتكوين المهنيين بالمهارات المتقدمة في إدارة المكاتب والشؤون الإدارية. تعزز هذه الدورة القدرات الأساسية مثل إدارة المشاريع، والتواصل، والتعاون، والإدارة المالية، وتوظيف التقنية. سيتقن المشاركون تخطيط المشاريع المعقدة وجدول الأنشطة اللاصفية وتنظيمها وتنفيذها. بالإضافة إلى ذلك، تركز الدورة على تحسين أساليب التواصل للفاعل بفعالية مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين، وتعزيز العمل الجماعي في تنفيذ الأنشطة اللاصفية. وعلاوة على ذلك، يقدم التدريب رؤى مهمة حول إعداد الميزانية والإدارة المالية لضمان التخصيص الفعال للموارد للأنشطة والرحلات اللاصفية.

الجمهور المستهدف

- مديرو المكاتب
- المساعدون الإداريون
- منسقو المشاريع
- أخصائيو الموارد البشرية

الإدارات المستهدفة في المنظمات

- الإدارة الإدارية
- مكتب إدارة المشاريع
- الموارد البشرية
- العمليات
- أي إدارة ذات صلة بالشؤون الإدارية

القطاعات المستهدفة

- المنظمات غير الربحية
- تقنية المعلومات
- الرعاية الصحية
- التعليم والتدريب
- الجهات الحكومية
- المنظمات الربحية في جميع القطاعات



مخرجات الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- اكتساب المعرفة بالمهارات الإدارية المتقدمة التي تغطي جوانب متنوعة من إدارة المكاتب والمشاريع.
- تعلم تقنيات مفصلة للتخطيط الفعال للمشاريع وتنظيمها وتنفيذ المهام المعقدة مثل جداول الأنشطة اللاحقة.
- تعزيز مهارات التواصل والتعاون.
- اكتساب المعرفة في الإدارة المالية، بما في ذلك إعداد الميزانية والتخصيص الفعال للموارد للأنشطة اللاحقة.
- استكشاف طرق توظيف التقنية لتبسيط تخطيط وتنسيق الأنشطة اللاحقة.
- تحسين ممارساتهم في إدارة الوقت للتعامل مع المسؤوليات الإدارية بكفاءة أكبر.
- تطوير المهارات الشخصية في سياق الأعمال، مما يعزز العمل الجماعي والقدرات القيادية بشكل أفضل.

منهجية التدريب

تعتمد هذه الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية وورش العمل التطبيقية ودراسات الحالة الواقعية. سيشارك المدربون في مناقشات جماعية وسيناريوهات لعب الدور وتمارين عملية. وتكمل الوحدات التعليمية عبر الإنترنت الجلسات الحضورية، مما يوفر المرونة. كما تضمن التقييمات المستمرة والملاحظات التقييمية إتقان المهارات وتطبيقها العملي.

أدوات الدورة التدريبية

- دليل التدريب كتاب إلكتروني
- نماذج تخطيط المشاريع
- نماذج البريد الإلكتروني والعروض التقديمية
- دراسات حالة
- جهاز لوحي للاستخدام التعليمي

جدول أعمال الدورة التدريبية

اليوم الأول: مهارات التواصل والتعاون

- المحور الأول: تعزيز مهارات التواصل المباشر
- المحور الثاني: مهارات التواصل عبر الفيديو والإنترنت
- المحور الثالث: مهارات العرض والتقديم
- المحور الرابع: تقنيات الاستماع الفعال
- المحور الخامس: استراتيجيات التحدث الفعال
- المحور السادس: بناء علاقات جيدة مع أصحاب المصلحة
- تأمل ومراجعة: تأمل في أفكار اليوم ومراجعة النقاط الرئيسية



اليوم الثاني: إدارة المشاريع وإدارة المكاتب

- المحور الأول: مهارات تخطيط المشاريع
- المحور الثاني: الإدارة الفعالة للاجتماعات
- المحور الثالث: كتابة محاضر الاجتماعات
- المحور الرابع: إدارة البيانات
- المحور الخامس: تقنيات تفويض المهام
- المحور السادس: تخطيط المكاتب وتحسين سير العمل
- تأمل ومراجعة: تأمل في أفكار اليوم ومراجعة النقاط الرئيسية

اليوم الثالث: الإدارة المالية وإدارة الوقت

- المحور الأول: الإدارة المالية للنشطة اللاصفية
- المحور الثاني: إعداد الميزانية وتخصيص الموارد
- المحور الثالث: استراتيجيات إدارة الوقت
- المحور الرابع: استخدام أدوات إدارة الوقت
- المحور الخامس: تحليل التكلفة والعائد
- المحور السادس: إعداد التقارير المالية وتحليلها
- تأمل ومراجعة: تأمل في أفكار اليوم ومراجعة النقاط الرئيسية

اليوم الرابع: المهارات الشخصية ومهارات التخطيط

- المحور الأول: تطوير مهارات شخصية قوية
- المحور الثاني: بروتوكولات وأداب العمل المكتبي
- المحور الثالث: التعاطف في بيئة العمل
- المحور الرابع: تقنيات حل النزاعات
- المحور الخامس: تقديم وتلقي الملاحظات التقييمية
- المحور السادس: أنشطة بناء الفريق
- تأمل ومراجعة: تأمل في أفكار اليوم ومراجعة النقاط الرئيسية

اليوم الخامس: توظيف التقنية والتوازن بين العمل والحياة

- المحور الأول: توظيف التقنية في الأنشطة اللاصفية
- المحور الثاني: الاستفادة من الأدوات الرقمية في الإدارة
- المحور الثالث: إدارة الضغوط
- المحور الرابع: العادات السبع للشخص الأكثر فعالية
- المحور الخامس: التوازن بين العمل والحياة
- تأمل ومراجعة: تأمل في أفكار اليوم ومراجعة النقاط الرئيسية



اليوم السادس: إدارة المشاريع المتقدمة

- المحور الأول: إدارة المخاطر
- المحور الثاني: تخصيص الموارد
- المحور الثالث: مراقبة وتقييم المشاريع
- المحور الرابع: إغلاق المشاريع
- المحور الخامس: تقنيات متقدمة في تخطيط المشاريع
- المحور السادس: إدارة فرق المشاريع
- تأهل ومراجعة: تأهل في أفكار اليوم ومراجعة النقاط الرئيسية

اليوم السابع: مهارات التواصل المتقدمة

- المحور الأول: حل النزاعات
- المحور الثاني: مهارات التفاوض
- المحور الثالث: التأثير والإقناع
- المحور الرابع: الخطابة العامة
- المحور الخامس: مهارات العرض والتقديم المتقدمة
- المحور السادس: التواصل بين الثقافات
- تأهل ومراجعة: تأهل في أفكار اليوم ومراجعة النقاط الرئيسية

اليوم الثامن: التخطيط والتحليل الاستراتيجي

- المحور الأول: التفكير الاستراتيجي
- المحور الثاني: تحليل SWOT
- المحور الثالث: تقنيات اتخاذ القرار
- المحور الرابع: تخطيط السيناريوهات
- المحور الخامس: التخطيط طويل النجل
- المحور السادس: تحديد الأهداف الاستراتيجية
- تأهل ومراجعة: تأهل في أفكار اليوم ومراجعة النقاط الرئيسية

اليوم التاسع: الابتكار والإبداع في الإدارة

- المحور الأول: الحل الإبداعي للمشكلات
- المحور الثاني: الابتكار في العمليات الإدارية
- المحور الثالث: إدارة التغيير
- المحور الرابع: التحسين المستمر
- المحور الخامس: تطوير استراتيجيات مبتكرة
- المحور السادس: تشجيع التفكير الإبداعي في الفرق
- تأهل ومراجعة: تأهل في أفكار اليوم ومراجعة النقاط الرئيسية



اليوم العاشر: القيادة والتطوير المهني

- المحور الأول: المهارات القيادية
- المحور الثاني: بناء فرق عمل عالية الأداء
- المحور الثالث: خطط التطوير الشخصي
- المحور الرابع: استراتيجيات التقدم الوظيفي
- المحور الخامس: التوجيه والإرشاد
- المحور السادس: القيادة الأخلاقية
- تأهل ومراجعة: التأهل في الأفكار المكتسبة من الدورة، ومراجعة النقاط الرئيسية، ومناقشة كيفية تطبيق هذه المعارف في النوازل المهنية للمشاركين.

بهذا تختلف هذه الدورة عن دورات إدارة المكاتب الأخرى

تتميز هذه الدورة بتركيزها على المهارات المتقدمة التي تتجاوز إدارة المكاتب التقليدية، حيث تشمل إدارة المشاريع المعقدة، والإدارة المالية، وتوظيف التقنية. تؤكد الدورة على التطبيقات العملية، وتعد المشاركين للتعامل مع المشاريع المعقدة مثل تنسيق الرحلات المدرسية الدولية. يتضمن المنهج الكاظم مهارات التواصل والتعاون وحل المشكلات المتقدم واتخاذ القرار، مما يوفر نهجاً شاملاً للتعليم الإداري. وتضمن أساليب التعلم التفاعلية، بما في ذلك المحاضرات وورش العمل ودراسات الحالة، تفاعل المشاركين بعق مع المحتوى.

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 التهويل 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

أكر 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	حلي 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 افريقيا	كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا
لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا
مسقط سلطنة عمان	هدريد اسبانيا	ماربيا اسبانيا
ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا	مونترو سويسرا
	نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيروبي كينيا