

دورة إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP

التابع لجمعية IAAP

9 – 13 أغسطس 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP التابع لجمعية IAAP

المرجع: 263225_2232 **التاريخ:** 9 – 13 أغسطس 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

نظرة عامة

دورة إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP التابع لجمعية IAAP تمتد أسبوع لمديري المكاتب والمساعدين التنفيذيين الراغبين في بناء منظومات الدعم المكتبي وإدارة العمليات المؤسسية بكفاءة عالية. تعالج الدورة تشتت بروتوكولات التوثيق وتداخل مهام التنسيق التنفيذي وضعف حوكمة السجلات المكتبي عبر نماذج تطبيقية تغطي مجالات المعرفة المعتمدة لمهام الإدارة المكتبية المتقدمة. تطرح أجايل للتدريب دورة إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP التابع لجمعية IAAP لتأهيل الكوادر الإدارية لتوحيد السياسات الإجرائية وإدارة العمليات المكتبية القيادية باحتراف.

الفئة المستهدفة

- المساعدون التنفيذيون المكلفون بإدارة مكاتب الإدارة العليا وتنسيق جداول الأعمال الرسمية.
- مديرو المكاتب المسؤولون عن متابعة فرق الدعم الإداري وضبط الإجراءات التشغيلية للمنشأة.
- منسقو العمليات والفعاليات المعنيون بتنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الإدارية.
- مسؤولو حفظ الوثائق والأرشفة الموكل إليهم إدارة تدفق المراسلات وحوكمة أمن المعلومات المكتبية.

تفترض الدورة أن المشاركين يمارسون مهام الدعم الإداري وإعداد المراسلات ومتابعة الأعمال المكتبية وتترك مهارات معالجة النصوص الأساسية لبرامج تدريبية أخرى.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تستند الدورة إلى أمثلة عملية مستمدة من بيئات الحوكمة المؤسسية والعمليات الإدارية المساندة.

- إدارات الدعم التنفيذي وأمانة مجالس الإدارة في قطاع الخدمات المصرفية
- مكاتب إدارة المشاريع والشؤون الإدارية لدى شركات المقاولات والهندسة
- أقسام الاتصال المؤسسي وإدارة الوثائق في قطاع الرعاية الصحية
- إدارات المشتريات والخدمات المساندة في مؤسسات النقل اللوجستي

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق معايير IAAP المعتمدة لتوجيه الهياكل التنظيمية وتنسيق عمليات التفويض الإداري.
- بناء محاضر الاجتماعات الرسمية ومصفوفات متابعة بنود العمل ومذكرات التواصل التنفيذي.
- تحليل مخططات تصنيف الوثائق وجداول استبقاء السجلات وضوابط سرية المستندات.
- تقييم الميزانيات التشغيلية ومسارات اعتماد المصروفات وإجراءات تسوية الأجور الإدارية.
- إدارة لوجستيات الفعاليات المؤسسية وجداول سفر القيادات التنفيذية وفق اتفاقيات مستوى الخدمة.

جدول الدورة

اليوم 1: الثقافة التنظيمية وأطر القيادة التنفيذية

- مواءمة مجالات المعرفة لامتحان CAP التابع لجمعية IAAP مع مجالات الثقافة المؤسسية والقيادة
- نماذج الهياكل التنظيمية وخطوط التقارير الإدارية وأطر التفويض المؤسسي
- أساليب القيادة وصنع القرار الموقفي ونماذج إدارة التغيير في العمليات التنفيذية
- أطر الممارسة الإدارية الأخلاقية واستراتيجيات تخفيف النزاع في المكاتب التنفيذية
- تصميم مصفوفة إدارة أصحاب المصلحة ومواءمة فرق العمل الإدارية متقاطعة الوظائف

اليوم 2: الاتصال المؤسسي وبناء المخرجات التنفيذية

- هيكلة المراسلات الرسمية ومعايير تنسيق المذكرات وتصميم العروض التقديمية المرئية
- بروتوكولات التواصل ثنائي اللغة وتنسيق الترجمة وضوابط لغة السجلات التنفيذية النظامية
- أطر تدوين محاضر الاجتماعات الرسمية وبناء جداول الأعمال وسجلات متابعة بنود العمل
- بروتوكولات حوكمة البريد الإلكتروني وضوابط القوائم البريدية وخطط الإخطار بالأزمات
- استخدام أوامر الذكاء الاصطناعي التوليدي لتلخيص المسودات وتدفقات إعداد التقارير الإدارية

اليوم 3: الأنظمة البرمجية وحوكمة البيانات وإدارة السجلات

- منصات العمل الجماعي وصلاحيات التخزين السحابي عبر بيئات SharePointg Microsoft 365
- مخططات تصنيف السجلات وأنظمة الحفظ المتوافقة مع معايير التصنيف الرسمية للوثائق
- تصميم جداول استبقاء السجلات ودمج سجلات أنشطة المعالجة النظامية لفترة الخمس سنوات
- مسارات حماية البيانات والمدد المحددة لطلبات الوصول وسجلات الإبلاغ عن الانتهاكات
- مستويات تصنيف سرية المستندات وأذونات الوصول وضوابط لجان إتلاف الوثائق

اليوم 4: إدارة الاجتماعات والفعاليات والمشاريع التشغيلية

- صياغة ميثاق المشروع وبناء هيكل تجزئة العمل WBS وجدولة المعالم الرئيسية
- إدارة لوجستيات الفعاليات التنفيذية واختيار الموردين واتفاقيات مستوى الخدمة للمنشآت
- تخطيط مسارات سفر الإدارة العليا ومزامنة المواعيد وبروتوكولات الحد من مخاطر التنقل
- مراقبة الميزانيات التشغيلية وتسلسلات تفويض الصرف وتتبع انحرافات النفقات الأساسية
- سجلات التوثيق الإداري لمسيرات الأجور ومتابعة الجداول الزمنية للتسويات النهائية

اليوم 5: محاكاة تطبيقية وإدارة العمليات التشغيلية المتكاملة

- تمرين تطبيقي: تنفيذ تدقيق مكتبي لمدى استبقاء السجلات ومواءمته مع المهل النظامية
- تمرين تطبيقي: معالجة تضارب المواعيد بين أصحاب المصلحة وتجهيز جداول الاجتماعات التنفيذية
- تمرين تطبيقي: صياغة مذكرة تواصل لإدارة أزمة مكتبية وبناء مصفوفة إجراءات محضر الاجتماع
- تمرين تطبيقي: تقييم سيناريوهات متعددة الخيارات تغطي مجالات المعرفة الستة الأساسية للاختبار
- تمرين ختامي رئيسي: بناء حقيبة متكاملة لتشغيل المكتب التنفيذي وحوكمة السجلات الإدارية

التمارين التطبيقية

تعتمد الدورة على دراسات حالة وتمارين عملية مستمدة من بيئة المكاتب التنفيذية الحديثة.

- نشاط مقترح: تصميم خطة لحفظ السجلات التنفيذية وتحديد صلاحيات الاطلاع وسلاسل التخلص الآمن.
- نشاط مقترح: إعداد مصفوفة متابعة قرارات اجتماع مجلس إدارة وتحديد المسؤوليات ونسب الإنجاز.
- نشاط مقترح: صياغة جدول زمني متكامل لتنسيق فعالية مؤسسية ومراقبة انحرافات ميزانية التشغيل.

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP التابع لجمعية IAAP وما متطلباتها؟

تناسب مديري المكاتب والمساعدين التنفيذيين وسكرتارية الإدارة العليا، وتتطلب ممارسة عملية لمهام التنسيق الإداري وكتابة المراسلات دون اشتراط معرفة مسبقة بنظريات إدارة المشاريع.

كيف تختلف دورة إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP التابع لجمعية IAAP عن دورات المساعد الإداري العامة؟

تركز هذه الدورة على معايير الحوكمة المكتبية وإدارة السجلات وتنسيق المشاريع التشغيلية للقيادة العليا، بينما تقتصر الدورات العامة على الأعمال الروتينية والمهام المكتبية الأساسية.

ما هي مجالات المعرفة التي يغطيها محتوى المحترف الإداري المعتمد؟

يغطي المحتوى الاتصال المؤسسي، والقيادة التنظيمية، وإدارة العمليات والمشاريع، وحوكمة التكنولوجيا والبيئات الرقمية، وإدارة السجلات والوثائق، والتحليل المالي المكتبي.

لماذا يجب تضمين جداول استبقاء السجلات الرسمية في إجراءات المكاتب التنفيذية؟

تضمن جداول استبقاء السجلات الامتثال للمتطلبات النظامية وتفادي تراكم المستندات، وتحدد الفترات القانونية لحفظ البيانات الحساسة وآليات إتلافها بطرق نظامية معتمدة.

الخاتمة

يقدم المشاركون في نهاية الدورة حقيبة عمليات المكاتب التنفيذية المشتملة على أدلة الإجراءات ومصفوفات التوثيق. تمكن هذه المخرجات المهنية الكوادر الإدارية من ضبط تدفق المراسلات وإدارة الاجتماعات الرسمية بكفاءة وموثوقية عالية. ويسهم هذا العمل المنظم في رفع جاهزية الدعم التنفيذي وتعزيز الامتثال المؤسسي داخل بيئات العمل المعاصرة.