

الدورة التدريبية المتقدمة في المهارات الإدارية (أسبوعين)

31 يناير – 11 فبراير 2027

مسقط

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

الدورة التدريبية المتقدمة في المهارات الإدارية (أسبوعين)

المرجع: 60930_36303 **التاريخ:** 31 يناير – 11 فبراير 2027 **المكان:** مسقط **الرسوم:** Euro 11400

نظرة عامة على الدورة التدريبية

هذه الدورة هي برنامج متكامل صُمم لتمكين 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 وجداول الأنشطة اللاصفية وتنظيمها وتنفيذها. بالإضافة إلى ذلك، تركز الدورة على تحسين أساليب التواصل للتفاعل بفعالية مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين، وتعزيز العمل الجماعي في تنفيذ الأنشطة اللاصفية. وعلاوة على ذلك، يقدم التدريب رؤى معمقة 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

AGILE LEADERS
Training Center

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 اللاصفية.
- تعزيز مهارات التواصل والتعاون.
- اكتساب المعرفة في الإدارة المالية، بما في ذلك إعداد الميزانية والتخصيص الفعال للموارد للأنشطة اللاصفية.
- استكشاف طرق توظيف التقنية لتبسيط تخطيط وتنسيق الأنشطة اللاصفية.
- 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 المتدربون في مناقشات جماعية وسيناريوهات لعب الأدوار 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

AGILE LEADERS
Training Center

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

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم الثالث: الإدارة المالية وإدارة الوقت

- **المحور الأول:** الإدارة المالية للأنشطة 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 وآداب 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 للأشخاص الأكثر فعالية
- **المحور الخامس:** التوازن بين العمل والحياة
- **تأمل ومراجعة:** تأمل في أفكار اليوم ومراجعة النقاط الرئيسية

AGILE LEADERS
Training Center

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
- **تأمل ومراجعة:** تأمل 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
- **تأمل ومراجعة:** تأمل في أفكار اليوم ومراجعة النقاط الرئيسية

AGILE LEADERS
Training Center

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 الأجل
- **المحور السادس:** تحديد الأهداف الاستراتيجية
- **تأمل ومراجعة:** تأمل 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
- **تأمل ومراجعة:** تأمل في أفكار اليوم ومراجعة النقاط الرئيسية

AGILE LEADERS
Training Center

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
- **تأمل ومراجعة:** التأمل في الأفكار المكتسبة من الدورة، ومراجعة النقاط الرئيسية، ومناقشة كيفية تطبيق هذه المعارف في الأدوار المهنية للمشاركين.

بماذا 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، وتُعد المشاركين للتعامل مع المشاريع المعقدة مثل تنسيق الرحلات المدرسية الدولية. يتضمن المنهج الكامل مهارات التواصل والتعاون وحل المشكلات المتقدم واتخاذ القرار، مما يوفر نهجاً شاملاً للتميز الإداري. وتضمن أساليب التعلم التفاعلية، بما في ذلك المحاضرات وورش العمل ودراسات الحالة، تفاعل المشاركين بعمق مع المحتوى.