# دورة تدريبية للتميز في الإشراف الأكاديمي وإدارة المنح

2 – 6 نوفمبر 2026

أبوظبي

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

# دورة تدريبية للتميز في الإشراف الأكاديمي وإدارة المنح

**المرجع:** 75894_36268 **التاريخ:** 2 – 6 نوفمبر 2026 **المكان:** أبوظبي **الرسوم:** Euro 4700

## نظرة عامة على الدورة التدريبية:

تهدف الدورة إلى تعزيز مهارات أخصائيي الإشراف على المنح من خلال التركيز على تحسين الإرشاد الأكاديمي لطلاب المنح، وتعزيز قدرات إعداد التقارير وتحليلها، وتطوير مهارات متقدمة في برنامج إكسل، وإتقان تصميم العروض التقديمية عالية المستوى. تُقدم الدورة على مدى أسبوع بواقع 5 ساعات تدريبية يوميًا، وتستهدف المهنيين الذين يقدمون الدعم للطلاب. يركز البرنامج على تنمية مهارات الإرشاد الأكاديمي الفعال لضمان تقديم دعم كامل للطلاب في مختلف المراحل التعليمية. بالإضافة إلى ذلك، تعزز الدورة الإنتاجية الإدارية من خلال صقل مهارات التخطيط والتنظيم واستخدام الأدوات التقنية.

## الجمهور المستهدف:

- أخصائيو الإشراف على المنح
- المرشدون الأكاديميون
- مسؤولو دعم الطلاب
- مديرو التعليم
- مسؤولو تطوير الموارد البشرية
- منسقو التطوير المهني
- المستشارون التربويون

## الإدارات التنظيمية المستهدفة:

- تطوير الموارد البشرية
- الشؤون الأكاديمية
- خدمات الطلاب
- الإدارة التعليمية
- التطوير المهني
- البرامج الدولية

AGILE LEADERS
Training Center

## مخرجات الدورة التدريبية:

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطوير وتنفيذ خطط إرشاد أكاديمي فعالة للطلاب.
- إعداد وتحليل تقارير أسبوعية وشهرية مفصلة.
- استخدام مهارات متقدمة في برنامج إكسل لإدخال البيانات وتحليلها وإعداد التقارير.
- تصميم عروض تقديمية احترافية ومؤثرة باستخدام PowerPoint.
- تعزيز الإنتاجية الإدارية من خلال الإدارة الفعالة للوقت والمهارات التنظيمية.
- التواصل بشكل احترافي مع المديرين والزملاء وأصحاب المصلحة الآخرين.
- السعي نحو التطوير الشخصي والمهني المستمر.

## منهجية التدريب:

تعتمد الدورة على مزيج من منهجيات التدريب التفاعلية لضمان تجربة تعليمية كاملة. سيشارك المتدربون في دراسات حالة توفر تطبيقات واقعية للإرشاد الأكاديمي وإدارة المنح، مما يعزز فهمهم للمفاهيم. سيعزز العمل الجماعي والمشاريع التعاونية مهارات العمل بروح الفريق وحل المشكلات. ستشمل الجلسات التفاعلية تمارين عملية على برنامجي إكسل PowerPointg، مما يسمح للمشاركين بتطبيق المعرفة النظرية بشكل عملي. ستُعقد جلسات التقييم والملاحظات بانتظام لمعالجة أي فجوات تعليمية وتعزيز المفاهيم الأساسية.

## أدوات الدورة التدريبية:

- كتب عمل كاملة
- مواد قراءة ومقالات أكاديمية
- موارد ودروس تعليمية عبر الإنترنت
- أمثلة لدراسات حالة

AGILE LEADERS
Training Center

## جدول أعمال الدورة التدريبية:

### اليوم الأول: تعزيز مهارات الإرشاد الأكاديمي

- **المحور الأول:** أساسيات الإرشاد الأكاديمي
- **المحور الثاني:** أهمية ودور الإرشاد الأكاديمي لطلاب المنح
- **المحور الثالث:** استراتيجيات الإرشاد الفعال
- **المحور الرابع:** فهم الاحتياجات الخاصة لطلاب البكالوريوس والدبلوم والماجستير
- **المحور الخامس:** التطبيق العملي للإرشاد الأكاديمي
- **المحور السادس:** تطوير خطط إرشاد فردية
- **تأمل ومراجعة:** مناقشة أثر الإرشاد الفعال على نجاح الطلاب

### اليوم الثاني: إتقان إعداد التقارير وتحليلها

- **المحور الأول:** إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية
- **المحور الثاني:** خطوات إعداد التقارير المفصلة
- **المحور الثالث:** أدوات وتقنيات كتابة التقارير الفعالة
- **المحور الرابع:** جمع البيانات وتنظيمها
- **المحور الخامس:** مهارات متقدمة في برنامج إكسل
- **المحور السادس:** إدخال البيانات وتحليلها ومراجعتها
- **تأمل ومراجعة:** تقييم دور التقارير الدقيقة في إدارة المنح

AGILE LEADERS
Training Center

## اليوم الثالث: تصميم العروض التقديمية عالية المستوى

- **المحور الأول:** مبادئ تصميم العروض التقديمية الفعالة
- **المحور الثاني:** العناصر الرئيسية للعروض التقديمية المؤثرة
- **المحور الثالث:** استخدام PowerPoint لتقديم عروض احترافية
- **المحور الرابع:** تصميم العروض لجماهير مختلفة الجمهور الداخلي، المديرون المباشرون، المدراء، نواب الرئيس
- **المحور الخامس:** ورشة عمل تطبيقية حول تصميم العروض التقديمية
- **المحور السادس:** جلسة عملية لإنشاء وتحسين العروض التقديمية
- **تأمل ومراجعة:** أهمية التواصل البصري في المهام الإدارية

## اليوم الرابع: تعزيز الإنتاجية الإدارية

- **المحور الأول:** المهارات المكتبية والإدارية
- **المحور الثاني:** إدارة الوقت والمهارات التنظيمية
- **المحور الثالث:** أدوات الإدارة المكتبية الفعالة
- **المحور الرابع:** إدارة المهام اليومية وتحسين الإنتاجية
- **المحور الخامس:** التواصل الاحترافي
- **المحور السادس:** كتابة رسائل البريد الإلكتروني الاحترافية
- **تأمل ومراجعة:** مناقشة أثر الإنتاجية على الأداء العام

## اليوم الخامس: التطوير المستمر

- **المحور الأول:** بناء ثقافة عمل إيجابية ومنتجة
- **المحور الثاني:** التطوير الشخصي والمهني المستمر
- **المحور الثالث:** أهمية التطوير المستمر في بيئة العمل
- **تأمل ومراجعة:** دور التطوير المستمر في التقدم الوظيفي

## بماذا تختلف هذه الدورة عن غيرها:

تتميز هذه الدورة عن غيرها من دورات الإشراف على المنح بفضل منهجها الكامل والعملي في التعلم. على عكس الدورات التقليدية، يقدم هذا البرنامج استكشافًا معمقًا للتقنيات الأساسية والمتقدمة في الإشراف على المنح. سيستفيد المشاركون من منهج دراسي يدمج تطبيقات من واقع العمل، مما يضمن تجهيزهم بشكل جيد للتعامل مع تحديات الإرشاد الأكاديمي والإداري المعقدة.