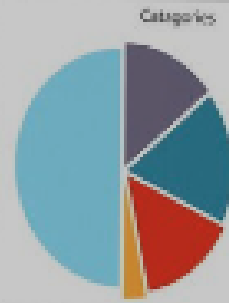


أكاد

معهد
تدريب
الاعمال

برامج تدريب أعمال احترافية بمعايير دولية



Description	Category	Project Cost	Actual Cost	Difference
Entertainment activities	Children	50	50	0
Medical	Children	50	50	0
School Supplies	Children	50	50	0
Books	Entertainment	50	50	0
Music (Educational/entertainment)	Entertainment	500	100	400



السكرتاريا و ادارة المكاتب

اخصائي الأعمال المكتبية والإدارية المعتمد

محتوى الدورة

مقدمة الدورة

في بيئة العمل الديناميكية والمتغيرة بسرعة اليوم، يعد دور اختصاصيي الأعمال المكتبية والإدارية أساسياً لضمان سلاسة وكفاءة العمليات اليومية داخل المنظمات. دورة [إخصائي الأعمال المكتبية والإدارية المعتمد] مصممة خصيصاً لتزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة لمجموعة واسعة من المهام الإدارية والمكتبية بفعالية. من خلال تغطية شاملة للأساسيات مثل إدارة الملفات وتنظيم المستندات، مهارات لتنفيذ

الاتصال الفعّال، استخدام التكنولوجيا المكتبية الحديثة، إدارة الوقت، وتقديم خدمة عملاء ممتازة، تهدف هذه الدورة إلى تعزيز الكفاءة في العمل. بالإضافة إلى ذلك، تسلط الدورة الضوء على أهمية الكتابة الإدارية وإعداد التقارير، الإتيكيت المكتبي، وأساسيات الإدارة والاحترافية المالية، مما يوفر للمشاركين أساساً متيناً للنجاح في مختلف البيئات المكتبية والإدارية. ستقدم الدورة تجربة تعليمية غنية تمكن المتخصصين من تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم المهني، مما يجعلهم موارد قيمة في أي فريق إداري.

منهجية الدورة

أهداف الدورة

تحسين القدرة على التواصل بوضوح وكفاءة مع الفرق الداخلية والعملاء. تعلم استراتيجيات فعالة لتنظيم الوثائق والحفاظ على نظام إداري سلس. الارتقاء بمهارات استخدام البرمجيات المكتبية وأدوات الإنتاجية الحديثة. تطبيق تقنيات متقدمة لتحسين الإنتاجية وإدارة الوقت بشكل أكثر فعالية. تطوير مهارات التعامل مع العملاء لتعزيز الرضا وبناء علاقات إيجابية. إتقان فنون الكتابة الاحترافية وتقديم التقارير الإدارية بكفاءة. فهم وتطبيق قواعد السلوك المهني والإتيكيت في البيئة المكتبية.

الفئة المستهدفة

التدريب في دورة [إخصائي الأعمال المكتبية والإدارية المعتمد] تتبع نهجاً متكاملًا يجمع بين التعليم النظري والتطبيق العملي، حيث تُعد منهجية

لمواجهة التحديات الواقعية في بيئة العمل من خلال محاضرات تفاعلية، دراسات حالة، ورش عمل، ومحاكاة لسيناريوهات العمل الشائعة.

المشاركين

يُشجع المتدربون على المشاركة في مناقشات جماعية لتبادل الخبرات والأفكار، مما يعزز التعلم التعاوني ويوفر فرصة لتطوير مهارات التواصل والعمل الجماعي. تُستخدم أحدث الأدوات والتقنيات التكنولوجية لضمان تجربة تعليمية غنية وتفاعلية، مما يمكن المشاركين من استيعاب المعرفة بطريقة تفاعلية وتطبيق ما تعلموه بكفاءة في مهامهم المكتبية والإدارية اليومية، مع التركيز على تحقيق الكفاءة العالية والاحترافية في جميع جوانب العمل المكتبي والإداري.



محاورة الدورة

تفاصيل محاور الدورة

عرض تفصيلي لمحاور الدورة لبرنامج اخصائي الأعمال المكتبية والإدارية المعتمد.

المحور ١

افضل ممارسات الأعمال المكتبية والإدارية

تعريف دور اختصاصي الأعمال المكتبية والإدارية وأهميته.

فهم أساسيات البيئة المكتبية والتعامل مع الأدوات والمعدات.

أهمية الاتصال الفعال في بيئة العمل وتطبيقاتها العملية.

إدارة الوقت وتحديد الأولويات لزيادة الإنتاجية.

مهارات التنظيم الشخصي وإدارة المهام اليومية.

المحور ٢

إدارة الملفات والمستندات

أسس تنظيم الملفات وتصنيفها بطريقة فعّالة.

إدارة الوثائق والمستندات الرقمية والورقية.

استخدام أنظمة إدارة المحتوى لتسهيل البحث والوصول للمعلومات.

الحفاظ على السرية والأمان في التعامل مع الملفات الحساسة.

تطوير استراتيجيات للتخلص من الملفات بطريقة مستدامة.



محاورة الدورة

برنامج تدريب أعمال احترافية بمعايير دولية

تفاصيل محاور الدورة

عرض تفصيلي لمحاور الدورة لبرنامج اخصائي الأعمال المكتبية والإدارية المعتمد.

المحور ٣

استخدام التكنولوجيا في الأعمال المكتبية

تعريف بأحدث التقنيات والأدوات المكتبية.

استخدام برامج معالجة النصوص وجدول البيانات بفعالية.

التعامل مع البريد الإلكتروني وتنظيم صندوق البريد.

استخدام البرامج لإدارة المشاريع والمهام.

الاستفادة من الحلول السحابية لتحسين التعاون ومشاركة الملفات.

المحور ٤

مهارات الاتصال وخدمة العملاء

تطوير مهارات الاتصال الشفهية والكتابية.

التعامل مع العملاء بفعالية وحل المشكلات بشكل محترف.

الفهم الجيد لاحتياجات العملاء وتلبية توقعاتهم.

التعامل مع الشكاوى والتحسين المستمر لجودة الخدمة.

استخدام الأساليب الفعالة في التواصل داخل الفريق وخارجه.



محاورة الدورة

برنامج تدريب أعمال احترافية بمعايير دولية

تفاصيل محاور الدورة

عرض تفصيلي لمحاور الدورة لبرنامج اخصائي الأعمال المكتبية والإدارية المعتمد.

المحوره

إدارة الوقت والأولويات

تحليل استخدام الوقت الحالي وتحديد المجالات للتحسين.

تقنيات تحديد الأولويات والتخطيط الفعال للمهام.

تطبيق استراتيجيات للتخلص من التشتت وزيادة التركيز.

استخدام الأدوات والتطبيقات لمراقبة الوقت وتحسين التنظيم.

تطوير مهارات إدارة الضغوط والتعامل مع المواقف الإجهادية.

مواعيد الدورة

المواعيد المتاحة

تم إنشاء هذه المواعيد والأسعار مباشرة من صفحة تفاصيل دورة اخصائي الأعمال المكتبية والإدارية المعتمد.

التاريخ	المكان	الرسوم
من ١ يونيو ولغاية ٥ يونيو ٢٠٢٢	ميونيخ، المانيا	\$4,250
من ٣١ يوليو ولغاية ٧١ يوليو ٢٠٢٢	لوكسمبورغ	\$4,850
من ٠١ اغسطس ولغاية ٤١ اغسطس ٢٠٢٢	مدريد، اسبانيا	\$4,250
من ٧ سبتمبر ولغاية ١١ سبتمبر ٢٠٢٢	فيينا، النمسا	\$4,250
من ٥ اكتوبر ولغاية ٩ اكتوبر ٢٠٢٢	نيويورك، الولايات المتحدة الاميركية	\$5,250
من ٢ نوفمبر ولغاية ٦ نوفمبر ٢٠٢٢	دبي، الامارات العربية المتحدة	\$2,850
من ٠٣ نوفمبر ولغاية ٤ ديسمبر ٢٠٢٢	ميونيخ، المانيا	\$4,250
من ١ يونيو ولغاية ٥ يونيو ٢٠٢٢	Online / Live	\$1,250