أكاد
معهد
تدريب
الاعمال

برامجتدريب أعمال احترافية بمعايير دولية

CERTIFIED معتمد
GLOBAL LEADERSHIP CONSULTANTS

السكرتارياو ادارة المكاتب

مهاراتالتميز في إدارة التنسيق الاداري وادارة المكاتبالتنفيذية

أكاد
معهد
تدريب
الاعمال

برامج تدريب أعمال احترافية بمعايير دولية

محتوى الدورة

مقدمة الدورة

في عالم الأعمال المعاصر، يُعد دو ادارة المكاتب في تنسيق الاعمال حجر الزاوية في تحقيق الكفاءة والفعالية داخل المؤسسات. هذه الدورة التدريبية التميز في إدارة المكاتب و اكساب مهارات خاصه بالتسيق لمدراء المكاتب التنفيذية، وتتكون من عدة موضوعات تدريبية مصممة خصيصًا لتعزيز المهارات المهنية للعاملين في هذا المجال، موفرةً لهم الأدوات والمعارف اللازمة لمواجهة التحديات اليومية بثقة وكفاءة. من خلال تغطية موضوعات مثل التميز في إدارة المكاتب و التنسيق الاداري ومهارات الاتصال المتقدمة،والكفاءة الإدارية وتنظيم العمل، إدارة والأولويات، تقنيات العرض والتقديم الفعال، التعامل مع الضغوط في المكاتب التنفيذية، استخدام التكنولوجيا المتقدمة، وإدارة العلاقات الوقت
والتعامل مع العملاء، تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من تطوير مهاراتهم الإدارية والتواصلية بما يتناسب مع متطلبات العمل الحديثة وسيكتسب المشاركون فهمًا عميقًا لأفضل الممارسات والتقنيات المبتكرة التي تساهم في تحقيق النجاح والتميز في مجالهم، مما يؤهلهم للتعامل مع التحديات المتنوعة بمرونة واحترافية. هذه الدورة لكل من يطمح لتحقيق التميز في مجال التنسيق المتقدم وإدارة المكاتب التنفيذية.

منهجية الدورة

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من تطوير القدرات التنظيمية والإدارية لتحقيق التميز في إدارة المكاتب تعلم كيفية التواصل بفعالية شفهياً داخلياً وخارجياً تطوير أساليب لتنظيم العمل بكفاءة وفعالية، مع التركيز على تحسين الإجراءات تعلم كيفية تحديد الأولويات وإدارة الوقت وكتابياً،
لزيادة الإنتاجية اكتساب القدرة على إعداد وتقديم عروض تقديمية فعالة ومقنعة تعلم استراتيجيات للتعامل مع ضغوط العمل وتحسين الصحة النفسية تعلم كيفية استخدام أحدث التقنيات لتحسين الكفاءة والفعالية في العمل

تطوير مهارات في بناء وإدارة العلاقات المهنية وتقديم خدمة عملاء ممتازة

الفئة المستهدفة

منهجية التدريب في هذه الدورة ترتكز على أسلوب تفاعلي وعملي يضمن اكتساب المهارات بفعالية. يتم التركيز على الدمج بين الجانب النظري والتطبيق العملي من خلال استخدام ورش العمل، الدراسات الحالية، ومحاكاة المواقف الواقعية لتعزيز التعلم التجريبي. هذه المنهجية تشجع

المشاركينعلى المشاركة النشطة، مما يمكنهم من تبادل الخبرات والآراء، وتطبيق المفاهيم التي تم تعلمها بشكل مباشر على سيناريوهات من الحياة العملية.يتم أيضًا الاعتماد على التقييم المستمر للتأكد من فهم واستيعاب المشاركين للمادة التدريبية، مع توفير التغذية الراجعة البنّاءة لتحسين الأداء. الهدف من هذا النهج هو ضمان أن يغادر المشاركون الدورة مجهزين بالمعرفة والمهارات العملية التي يمكن تطبيقها بشكل فوري وفعّال وتعزيز

فيبيئات عملهم.

محاورالدورة

تفاصيل محاور الدورة

عرض تفصيلي لمحاور الدورة لبرنامج مهارات التميز في إدارة التنسيق الاداري وادارة المكاتب التنفيذية.

المحتوى التدريبي

محاورالدورة

أساسيات الإدارة الفعالة للمكاتب

تطوير القدرات التنظيمية والإدارية

إدارة الموارد والمعدات المكتبية

تقنيات التواصل الفعال داخل الفريق

التعامل مع التحديات وحل المشكلات

مهارات الاتصال المتقدمة لمداء المكاتب :

أكاد
معهد
تدريب
الاعمال

برامج تدريب أعمال احترافية بمعايير دولية

مواعيد الدورة

المواعيد المتاحة

تم إنشاء هذه المواعيد والأسعار مباشرة من صفحة تفاصيل دورة مهارات التميز في إدارة التنسيق الاداري وادارة المكاتب التنفيذية.

الرسوم	المكان	التاريخ
$3,850	جاكارتا، اندونيسيا	من٦ يوليو ولغاية ٠١ يوليو ٦٢٠٢
$5,250	نيويورك، الولايات المتحدة الاميركية	من٣ اغسطس ولغاية ٧ اغسطس ٦٢٠٢
$2,850	دبي، الامارات العربية المتحدة	من١٣ اغسطس ولغاية ٤ سبتمبر ٦٢٠٢
$4,250	ميونيخ، المانيا	من٨٢ سبتمبر ولغاية ٢ اكتوبر ٦٢٠٢
$3,550	مسقط، سلطنه عمان	من٦٢ اكتوبر ولغاية ٠٣ اكتوبر ٦٢٠٢
$3,850	جاكارتا، اندونيسيا	من٣٢ نوفمبر ولغاية ٧٢ نوفمبر ٦٢٠٢
$2,850	الرياض، المملكة العربية السعودية	من١٢ ديسمبر ولغاية ٥٢ ديسمبر ٦٢٠٢
$1,250	Online / Live	من٦ يوليو ولغاية ٠١ يوليو ٦٢٠٢