

المحترف الإداري المعتمد (CAP)

UK Traininig

PARTNER



المهترف الإداري المعتمد (CAP)

المقدمة

مرحباً بك في دورة المهترف الإداري المعتمد CAP. المصممة لتزويدك بالمهارات والمعارف الأكثر تقدماً المطلوبة للتفوق في الأدوار الإدارية في بيئات العمل الديناميكية وسريعة التغير اليوم. تم تصميم هذا البرنامج الشامل بدقة لتزويدك بأحدث الأدوات والتقنيات وأفضل الممارسات الضرورية للنجاح في المناصب الإدارية في مختلف الصناعات.

أهداف الدورة

- إتقان المهارات الإدارية المتقدمة لإدارة المكاتب بفعالية.
- فهم أحدث الاتجاهات والتقنيات التي تشكل مهنة الإدارة.
- تعزيز مهارات التواصل والتفاعل الشخصي للتعاون بفعالية مع أصحاب المصلحة على جميع المستويات.
- تطوير القدرة على التفكير النقدي وحل المشكلات للتغلب على التحديات الإدارية المعقدة.
- اكتساب استراتيجيات لإدارة الوقت وتحديد الأولويات بفعالية لتحسين الإنتاجية.
- الحصول على رؤى حول أفضل الممارسات للحفاظ على السرية والنزاهة والاحترافية في الأدوار الإدارية.
- التحضير لتحقيق شهادة المهترف الإداري المعتمد CAP ورفع فرصك المهنية.

محتوى الدورة

اليوم الأول

اتجاهات إدارة المكاتب الحديثة

- مقدمة في الأدوار والمسؤوليات الإدارية الحديثة.
- نظرة عامة على دور المهترفين الإداريين في العصر الرقمي.
- فهم أهمية التكيف والمرونة في الأدوار الإدارية.
- استكشاف الاتجاهات الناشئة مثل العمل عن بُعد وأدوات التعاون الافتراضية ومنهجيات العمل الرشيق.
- دراسات الحالة والنقاشات حول أفضل الممارسات في إدارة المكاتب الحديثة.

اليوم الثاني

مهارات الاتصال المتقدمة

- تقنيات الاتصال اللفظي وغير اللفظي الفعالة للمهترفين الإداريين.
- تطوير مهارات الاستماع الفعال لتعزيز الفهم والتواصل.
- استراتيجيات للتواصل البريدي المهني واللاتيكت.
- إدارة المحادثات الصعبة وحل النزاعات في مكان العمل.

UK Training
PARTNER

- تهايرن عمليّة وأدوار لتحسين مهارات الاتصال.

اليوم الثالث

التخطيط الاستراتيجي وحل المشكلات

- مقدمة في مفاهيم التخطيط الاستراتيجي للمحترفين الإداريين.
- تقنيات تحديد الأهداف والأهداف الذكية.
- منهجيات حل المشكلات والإطارات لاتخاذ القرارات.
- تحليل البيانات واستغلال المعلومات لاتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- دراسات الحالة والأنشطة الجماعية لتطبيق تقنيات التخطيط الاستراتيجي وحل المشكلات.

اليوم الرابع

إدارة الوقت والإنتاجية

- فهم مبادئ إدارة الوقت والإنتاجية.
- تحديد والقضاء على الأنشطة الضائعة للوقت والانحرافات.
- تقنيات التحديد الأولويات لإدارة المهام والمواعيد النهائية المتعددة.
- استغلال أدوات التكنولوجيا والتطبيقات لإدارة الوقت والتنظيم.
- إنشاء أنظمة الإنتاجية وسير العمل الشخصية.

اليوم الخامس

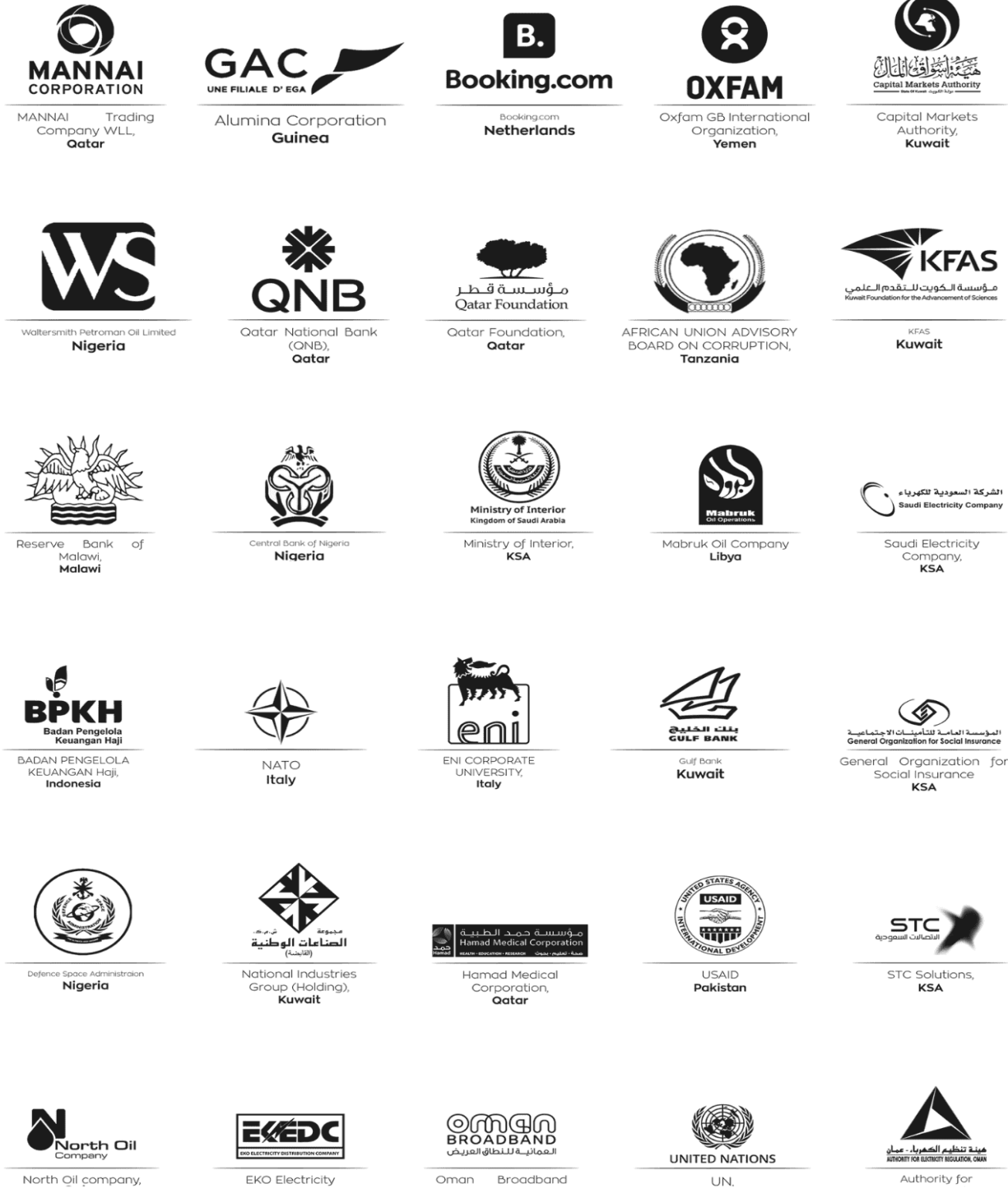
الاحترافية والأخلاقيات

- الالتزام بالمعايير الأخلاقية والسرية في النحوار الإدارية.
- بناء والحفاظ على العلاقات المهنية مع الزملاء والعملاء وأصحاب المصلحة.
- إدارة تضارب المصالح والمواقف الأخلاقية في مكان العمل.
- استراتيجيات العناية بالنفس وإدارة الضغوط في بيئات ذات ضغط عال.
- استعراض والتحضير لامتحان شهادة المحترف الإداري المهتمد CAP.

UK Training
PARTNER



Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والاهلاحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الموارد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
صقل المهارات والإدارة المرنة



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



training@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

