

المحترف الإداري المعتمد (CAP)

UK Traininig

PARTNER



المهترف الإداري المعتمد (CAP)

مقدمة

مرحباً بكم في دورة المهترف الإداري المعتمد CAP، التي تم تصميمها لتزويدك بالمهارات والمعرفة المتقدمة التي تحتاجها للتميز في الدور الإداري في بيئات العمل الديناميكية والمتسارعة. يقدم هذا البرنامج الشامل أدوات وتقنيات حديثة وأفضل الممارسات التي تعزز من نجاحك في المناصب الإدارية بهختلف الصناعات.

تهدف هذه الدورة أيضاً إلى إعدادك للحصول على شهادة المهترف الإداري المعتمد، وهي شهادة معترف بها دولياً تفتح أمامك أفقاً واسعة لتعزيز مسيرتك المهنية في مجال الإدارة.

أهداف الدورة

- إتقان المهارات الإدارية المتقدمة اللازمة لإدارة المكاتب بكفاءة.
- فهم تعريف المهترف الإداري ودوره المتطور في العصر الرقمي.
- تعزيز مهارات التواصل وبناء العلاقات للتفاعل بفعالية مع أصحاب المصلحة على جميع المستويات.
- تطوير التفكير النقدي وحل المشكلات لمواجهة التحديات الإدارية المعقدة.
- اكتساب استراتيجيات إدارة الوقت وتنظيم الأولويات لتعزيز الإنتاجية.
- التعرف على أفضل الممارسات في الحفاظ على السرية والنزاهة والمهنية في الدور الإداري.
- التحضير للحصول على شهادة المهترف الإداري المعتمد CAP لتعزيز فرصك المهنية.

محاور الدورة

اليوم الأول: اتجاهات إدارة المكاتب الحديثة

- مقدمة عن معنى وهام المهترف الإداري في بيئات العمل المعاصرة.
- استعراض دور المهترفين الإداريين في العمل عن بُعد وأدوات التعاون الافتراضي وأساليب العمل المرنة.
- اكتشاف مهارات التكيف والمرونة كعناصر أساسية للنجاح الإداري.
- دراسات حالة حول أفضل الممارسات في إدارة المكاتب الحديثة.

اليوم الثاني: مهارات الاتصال المتقدمة

- إتقان تقنيات الاتصال اللفظي وغير اللفظي للتميز ك مهترف إداري.
- تطوير مهارات الاستماع النشط لتعزيز الفهم وبناء العلاقات.
- إتقان كتابة رسائل البريد الإلكتروني المهنية وقواعد السلوك في مكان العمل.
- التعامل مع المحادثات الصعبة وحل النزاعات بفعالية.
- تمارين عملية لتحسين مهارات الاتصال.

اليوم الثالث: التخطيط الاستراتيجي وحل المشكلات

- فهم مفاهيم التخطيط الاستراتيجي في السياق الإداري.

UK Training
PARTNER



- تعلم كيفية تحديد النهداف الذكية SMART وربطها بأهداف المؤسسة.
- تطبيق منهجيات حل المشكلات وأطر اتخاذ القرار.
- استخدام تحليل البيانات لاتخاذ قرارات استراتيجية مدروسة.
- أنشطة جماعية لتطبيق التخطيط وحل المشكلات بشكل عملي.

اليوم الرابع: إدارة الوقت والإنتاجية

- استكشاف أساسيات إدارة الوقت والإنتاجية في مهام المحترف الإداري.
- تحديد موقفات الإنتاجية وكيفية التغلب على مضيعات الوقت.
- تقنيات تحديد الأولويات للإدارة المهام والمواعيد النهائية بفعالية.
- استخدام الذوات والتطبيقات الرقمية لتحسين مهارات التنظيم.
- إنشاء أنظمة شخصية لزيادة الكفاءة في العمل.

اليوم الخامس: الاحترافية والنظائيات

- تعريف الاحترافية وأهمية الحفاظ على السرية في الأدوار الإدارية.
- بناء علاقات مهنية قوية مع الزملاء والعملاء وأصحاب المصلحة.
- التعامل مع تضارب المصالح وحل المعضلات النخلاقية في مكان العمل.
- استراتيجيات العناية الذاتية وإدارة التوتر في بيئات العمل المهينة بالضغط.
- مراجعة شاملة للتخصير للحصول على شهادة المحترف الإداري المعتمد CAP.

الخاتمة

تعد هذه الدورة التدريبية فرصة مثالية لإعادة تعريف مفهومي النجاح في مجال الإدارة. من خلال الجمع بين المعرفة النظرية والخبرة العملية، ستتوكن من تحقيق التميز ك محترف إداري معتمد. سواء كنت تسعى لتعزيز مهاراتك الحالية أو الانتقال إلى مستوى جديد من الاحترافية، فإن هذا البرنامج يضعك على المسار الصحيح للحصول على شهادة CAP، مما يفتح أمامك آفاقاً واسعة للنجاح في مجالك.

ارتقِ بمسيرتك المهنية اليوم واستعد لتصبح جزءاً من نخبة المحترفين الإداريين المعتمدين.

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 والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهارك و السلاحة
الطيران والصلاحه الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الحوارد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD |
FOR TRAINING



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



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

