BLACKBIRD FOR TRAINING

دورة إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد (CAP)

16 – 20 نوفمبر 2026

سنغافورة (سنغافورة)



دورة إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد (CAP)

المرجع: 72_362894 **التاريخ:** 16 – 20 نوفمبر 2026 **المكان:** سنغافورة (سنغافورة) **الرسوم:** GBP 5400

مقدمة:

يزودك برنامج إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد CAP بالمعارف والمهارات اللازمة لإتقان إدارة المكاتب التنفيذية وتلبية متطلبات الاعتماد المهني خلال أسبوع تدريبي مكثفة. تبني خلال البرنامج محفظة الجاهزية للعمليات الإدارية والحوكمة التي تضم مصفوفات تدقيق الامتثال وبروتوكولات تدفق العمل وسجلات تتبع الكفاءة عبر مجالات الاختبار. تقدم بلاك بيرد للتدريب هذا المسار لترسيخ الأداء المهني لدى الكوادر التي تمتلك خبرة تشغيلية في الدعم الإداري وإدارة السجلات التنظيمية عبر متطلبات الاعتماد المقررة. ستتدرب عمليا على دراسات حالة واقعية لتقييم القرارات الإدارية وحل معوقات الإجراءات وتوجيه الاستراتيجيات التشغيلية وفق معايير العمل المعتمدة.

أهداف الدورة:

- بناء مصفوفات التوافق مع الحوكمة الإدارية بالاعتماد على إطار IAAP CAP Body of Knowledge
- صياغة بروتوكولات الاتصال المؤسسي ونماذج المستندات التنفيذية وفق معايير التصميم البصري المعتمدة
- تحديد ضوابط حوكمة البيانات وأمن المعلومات باستخدام قواعد تصنيف Traffic Light Protocol
- تقييم جداول إدارة السجلات وفق المهل النظامية للاستجابة لطلبات الوصول إلى البيانات الشخصية
- إدارة الجداول الزمنية لتنسيق المشاريع والفعاليات باستخدام هيكل تكسير العمل ومخططات المسار الحرج
- تدقيق الضوابط المالية التشغيلية وتسويات العهد النثرية باستخدام نماذج تحليل التباين القياسية

الفئة المستهدفة:

- تنسق العمليات الإدارية المشتركة بين الإدارات وتدير تدفقات العمل في المكاتب التنفيذية
- تعد الوثائق الرسمية والعروض التقديمية التنفيذية والتقارير السرية للإدارة العليا
- تشرف على حفظ السجلات وجداول أرشفة المعلومات وطلبات الوصول النظامية للبيانات
- تنظم الفعاليات المؤسسية واجتماعات مجالس الإدارة والجداول الزمنية لمشاريع الدعم الإداري



محاور الدورة:

اليوم 1: هيكلة الثقافة التنظيمية والقيادة التنفيذية

- تحليل نماذج الثقافة التنظيمية وفق إطار IAAP CAP Body of Knowledge
- تخطيط بروتوكولات تدفق عمل الموارد البشرية باستخدام الهياكل التنظيمية
- تقييم أساليب الاتصال القيادي بالاعتماد على معايير الذكاء العاطفي المهني
- قياس أطر اتخاذ القرارات الأخلاقية وفق ميثاق السلوك المهني الإداري
- المخرج: تقييم الثقافة التنظيمية وخريطة التوافق مع القيادة

اليوم 2: توحيد معايير الاتصال المؤسسي ومخرجات المعلومات الرقمية

- صياغة المراسلات التنفيذية الرسمية باستخدام نماذج تصميم المستندات المهنية
- هيكلة التقارير الفنية للأعمال بالاعتماد على إرشادات الملخص التنفيذي
- تصنيف الوثائق الإلكترونية وفق بروتوكول أمن المعلومات Traffic Light Protocol
- تدقيق أدوات التعاون الرقمي باستخدام مصفوفات تقييم إنتاجية البرمجيات
- المخرج: دليل هوية مخرجات الأعمال ومصفوفة مشاركة المعلومات

اليوم 3: إدارة السجلات المكتبية والامتثال التشغيلي النظامي

- تطبيق ضوابط دورة حياة الوثائق عبر جداول استبقاء السجلات الرقمية
- معالجة طلبات الوصول إلى البيانات الشخصية ضمن المهلة النظامية المحددة بثلاثين يوما
- تنظيم سجلات حضور القوى العاملة لتلبية متطلبات الأرشفة الرقمية الإلزامية
- إدارة بنية الحفظ الورقي والإلكتروني باستخدام خطط الفهرسة المعيارية
- المخرج: جدول استبقاء السجلات وقائمة فحص التحقق من الامتثال

اليوم 4: تنسيق مشاريع المؤسسة والفعاليات والعمليات المالية

- إعداد المخططات الزمنية لتنفيذ المشاريع بنماذج هيكل تكسير العمل
- تخطيط فعاليات الإدارة التنفيذية بالاعتماد على مصفوفات تتبع المعالم اللوجستية
- تسوية الميزانيات التشغيلية للإدارات باستخدام نماذج دفاتر النثريات والمصروفات
- تقييم موردي المشتريات من خلال مصفوفات تنقيط واختيار الموردين المعتمدة
- المخرج: خطة معالم فعاليات المشاريع ونموذج التسوية المالية



اليوم 5: تطبيق مهارات مجالات الاختبار عبر دراسات الحالة الإدارية

- معالجة معوقات الإدارة التشغيلية من خلال تحليل دراسات الحالة المتعددة الأقسام
- تقييم مخاطر إدارة المعلومات وفق أطر حماية البيانات واللوائح التنظيمية
- تحليل سيناريوهات الاختبار التطبيقية وفق مواصفات تقييم اعتمادات NCCA
- تدقيق الأداء الإداري والتشغيلي بالاعتماد على مقاييس التقييم الموضوعية للمجالات
- المخرج: محفظة الجاهزية للعمليات الإدارية والحوكمة

المهارات التي ستكتسبها:

- مواءمة مجالات IAAP CAP المهنية
- بناء وتصميم المستندات التنفيذية
- تصنيف البيانات وفق Traffic Light Protocol
- تدقيق جداول استبقاء السجلات
- جدولة المشاريع عبر هيكل تكسير العمل
- تسوية فروقات العهد النثرية التشغيلية
- تحليل ودراسة الحالات الإدارية المعقدة

لماذا تحضر هذه الدورة:

- مواءمة ممارساتك الإدارية مباشرة مع المجالات الستة المعتمدة في إطار IAAP CAP Body of Knowledge
- تطبيق عمليات مقننة لإدارة السجلات تضمن الامتثال لمدد حماية خصوصية البيانات النظامية
- تطوير مسارات المراسلات التنفيذية وتنظيم الفعاليات باستخدام نماذج إدارة المشاريع الاحترافية
- إنجاز محفظة الجاهزية للعمليات الإدارية والحوكمة لتوحيد معايير الكفاءة التشغيلية في منشأتك

الخاتمة:

فور عودتك إلى بيئة عملك، ستعرض محفظة الجاهزية للعمليات الإدارية والحوكمة على مديرك المباشر لاعتماد المعايير التشغيلية وجداول حفظ واستبقاء السجلات. ستدرب زملاء الدعم التنفيذي على استخدام نماذج الاتصال الموحدة وتطبيق بروتوكولات أمن المعلومات في اجتماعات التنسيق الدورية. وعقب إتمام دورتك التشغيلية الشهرية الأولى بموجب هذه المعايير، ستفحص سجلات الامتثال الإداري وقوائم تتبع المهام للتأكد من سير الأعمال التنفيذية بكفاءة ومطابقتها للمستويات المهنية المعتمدة.



الأسئلة الشائعة:

ما المهارات التي تكتسبها من برنامج إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد CAP؟

تكتسب القدرة على مواءمة العمليات التنفيذية مع معايير إطار IAAP CAP Body of Knowledge. ستتمكن من تطبيق نظم حفظ السجلات وتصنيف أمن المعلومات وصياغة المراسلات المتقدمة وإدارة الفعاليات وتدقيق الإجراءات التشغيلية وفق المعايير المهنية المعتمدة.

ما المتطلبات المسبقة للالتحاق ببرنامج إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد CAP؟

يتطلب البرنامج خبرة عملية في السكرتارية التنفيذية أو الوظائف الإدارية الداعمة للإدارات. كما يتيح لك الإلمام بالبرمجيات المكتبية الأساسية وإعداد المراسلات الرسمية وتنظيم الاجتماعات وأرشفة الملفات التفاعل السريع مع التطبيقات العملية ودراسات الحالة ومخرجات البرنامج.

ما المخرج العملي الذي تبنيه أثناء برنامج إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد CAP؟

تبني محفظة الجاهزية للعمليات الإدارية والحوكمة. وتتضمن أداة تقييم الثقافة التنظيمية، ونماذج المراسلات التنفيذية، وجدول استبقاء السجلات المتوافق مع المهل النظامية، ومخططات تتبع المشاريع، ونماذج التسويات المالية، وتحليلات دراسات الحالة المتخصصة.

كيف يختلف برنامج إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد CAP عن دورات إدارة المكاتب العامة؟

يركز البرنامج على المجالات الستة لاختبار الاعتماد المهني IAAP CAP بدلا من المبادئ المكتبية الأولية. حيث يغطي القواعد التنظيمية وحوكمة المعلومات وتصنيف السرية وأدوات المشاريع وجلسات دراسات الحالة المصممة خصيصا لاجتياز الاختبار بكفاءة.

