BLACKBIRD FOR TRAINING

# المحترف الإداري المعتمد (CAP)

7 – 11 June 2027

لوس أنجلوس (امريكا)



# المحترف الإداري المعتمد (CAP)

المرجع: 167057_3254368 التاريخ: 7 – 11 June 2027 المكان: لوس أنجلوس (امريكا) الرسوم: GBP 5900



## مقدمة

مرحبًا بكم في دورة المحترف الإداري المعتمد CAP، البوابة المثالية للارتقاء بمسارك المهني في مجال الإدارة المهنية. تم تصميم هذا البرنامج لتزويد المحترفين الإداريين بأحدث الأدوات والمعرفة وأفضل الممارسات التي تضمن لهم التميز في بيئات العمل الديناميكية اليوم.

سواء كنت ترغب في فهم تعريف المحترف الإداري، تحسين مهاراتك، أو الحصول على شهادة المحترف الإداري المعتمد، فإن هذه الدورة تقدم لك الأسس القوية والخبرات العملية التي تحتاجها لتطوير مهاراتك في التخطيط الاستراتيجي، إدارة الوقت، التواصل الفعّال، والأخلاقيات المهنية.

هذا التدريب للمحترفين الإداريين لا يقتصر فقط على تنمية المهارات الأساسية، بل يهدف إلى إعداد المشاركين لاجتياز اختبار شهادة CAP للإدارة الاحترافية، مما يمنحهم ميزة تنافسية في سوق العمل.

## أهداف الدورة

- تحديد دور المحترف الإداري وفهم معنى المحترف الإداري في بيئات العمل الحديثة.
- إتقان المهام الإدارية اللازمة للإدارة الفعالة للمكاتب وتحقيق الإنتاجية المثلى.
- تطوير مهارات التخطيط الاستراتيجي، حل المشكلات، والتفكير النقدي لمواجهة التحديات المهنية.
- تعزيز مهارات التواصل والتأثير لضمان التعاون الفعّال مع الزملاء والإدارة العليا.
- تنفيذ تقنيات إدارة الوقت وتحسين الإنتاجية من خلال استراتيجيات تنظيمية متطورة.
- فهم المبادئ الأخلاقية والاحترافية للحفاظ على النزاهة في الأدوار الإدارية.
- التحضير لاجتياز شهادة المحترف الإداري المعتمد CAP لتعزيز فرص العمل والتطور الوظيفي.

## محاور الدورة

### اليوم الأول: الاتجاهات الحديثة في إدارة المكاتب

- مقدمة عن معنى المحترف الإداري وأدواره المتطورة.
- استكشاف ماذا يفعل المحترفون الإداريون في بيئات العمل الحديثة.
- فهم تأثير العمل عن بعد والتعاون الافتراضي على الإدارة الإدارية.
- تحليل دراسات حالة حول أفضل ممارسات الإدارة المكتبية.



## اليوم الثاني: مهارات التواصل المتقدمة

- إتقان مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي للمحترفين الإداريين.
- تطوير مهارات الاستماع الفعّال وبناء علاقات مهنية قوية.
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني الاحترافية وإتقان آداب العمل.
- التعامل مع النزاعات وإدارة الحوارات الصعبة بلباقة.
- تمارين عملية لتحسين مهارات التواصل في سيناريوهات حقيقية.

## اليوم الثالث: التخطيط الاستراتيجي وحل المشكلات

- فهم مبادئ التخطيط الاستراتيجي في الأدوار الإدارية.
- وضع أهداف SMART تتماشى مع أهداف المنظمة.
- استخدام تحليل البيانات لاتخاذ قرارات إدارية مستنيرة.
- تطبيق تقنيات حل المشكلات على التحديات اليومية في الإدارة.
- أنشطة جماعية لاختبار مهارات التخطيط واتخاذ القرار.

## اليوم الرابع: إدارة الوقت والإنتاجية

- التعرف على مفاهيم إدارة الوقت للمحترفين الإداريين.
- تحديد معوقات الإنتاجية والتغلب على مضيعات الوقت.
- تحسين القدرة على إدارة الأولويات والتعامل مع المواعيد النهائية.
- استخدام الأدوات الرقمية لتعزيز المهارات التنظيمية.
- إنشاء خطط عمل مخصصة لزيادة الكفاءة وتحقيق الأهداف.

## اليوم الخامس: الاحترافية والأخلاقيات في الإدارة

- أهمية الأخلاقيات المهنية في التدريب للمحترفين الإداريين.
- بناء علاقات مهنية متينة مع الزملاء والعملاء والإدارة.
- التعامل مع النزاعات الأخلاقية وحالات تعارض المصالح.
- تقنيات إدارة الضغوط وتحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية.
- مراجعة نهائية والتحضير لـ اختبار شهادة CAP للإدارة الاحترافية.



## لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- فهم شامل لدور المحترف الإداري المعتمد وأفضل ممارسات الإدارة المكتبية.
- إتقان مهارات التخطيط الاستراتيجي، حل المشكلات، والتواصل الفعّال.
- الاستعداد لاجتياز شهادة المحترف الإداري المعتمد CAP لتعزيز مكانتك المهنية.
- تحسين الإنتاجية من خلال إدارة الوقت وتنظيم العمل بكفاءة.
- فرص وظيفية أكبر في مجالات الإدارة الاحترافية والمكتبية.

## الخاتمة

هذه الدورة التدريبية للمحترفين الإداريين مصممة لمساعدتك على تحقيق التميز في بيئة العمل من خلال إتقان مهارات الإدارة المكتبية، التواصل، التخطيط الاستراتيجي، وإدارة الوقت. من خلال نهج شامل يجمع بين المعرفة النظرية والتدريب العملي، ستكون مجهزًا للنجاح في مهام المحترف الإداري، سواء كنت حديث العهد بالمجال أو تبحث عن تطوير مهاراتك.

بنهاية الدورة، ستكون جاهزًا للحصول على شهادة المحترف الإداري المعتمد CAP والتميز كقائد إداري محترف في أي منظمة.

**لا تفوت الفرصة - سجّل الآن وانطلق نحو مستقبل مهني أكثر نجاحًا في الإدارة الاحترافية!**

