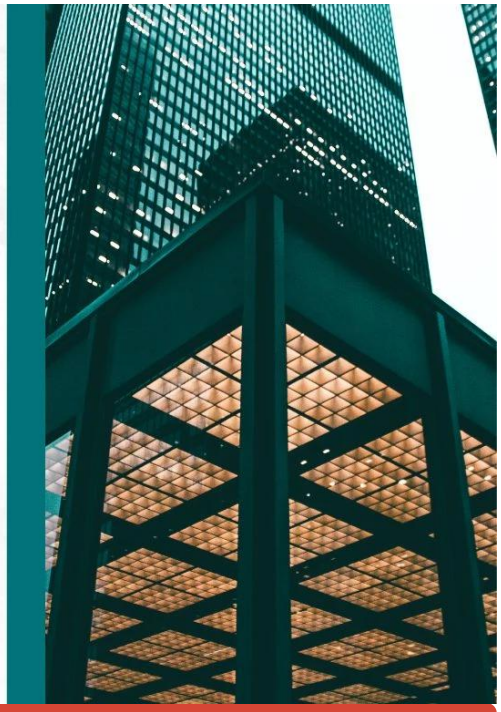


تحقيق التميز الإداري في اللغة العربية

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-118

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية للنجاح كمساعد إداري في بيئة الأعمال الحديثة.
- تعزيز القدرات التنظيمية والتكنولوجية والتواصلية.
- تطوير مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات وإدارة المشاريع.
- تعزيز القدرة على التكيف والاحترافية وأخلاقيات العمل الاستباقية.

الجمهور

هذه الدورة موجهة إلى:

- المساعدين الإداريين الحاليين الذين يسعون لتعزيز مهاراتهم.
- المحترفين الذين ينتقلون إلى الأدوار الإدارية.
- مديري المكاتب والمساعدين التنفيذيين الذين يطمحون للبقاء في مقدمة الاتجاهات الصناعية.

منهجية التدريب

يعتمد هذا الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية، وورش العمل العملية، والمناقشات الجماعية، ودراسات الحالة. سيقوم المشاركون بتطبيق المهارات المكتسبة من خلال أنشطة عملية وسيناريوهات واقعية. كما تتضمن الدورة تمارين للتقييم الذاتي وتغذية راجعة من الزملاء لضمان فهم شامل وتطبيق فعال للمادة.

الملخص

تُعزز هذه الدورة مهارات المحترفين الإداريين الأساسية للتميز في بيئة الأعمال الديناميكية اليوم. ومع تطور أدوار المساعدين الإداريين، توفر هذه الدورة تدريبًا معمقًا على الكفاءة التنظيمية، والإتقان التكنولوجي، والتميز في التواصل، وإدارة المشاريع. سيطور المشاركون التفكير النقدي، وقدرات حل المشكلات، وحضورًا مهنيًا قويًا، مما يؤهلهم لتلبية متطلبات أماكن العمل الحديثة. تُعدك هذه الدورة لتصبح عنصرًا محوريًا في أي منظمة من خلال التعلم التفاعلي والتطبيق العملي.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: The Role of the Modern Administrative Assistant

- Evolution of the administrative role
- Key responsibilities and expectations

Section 2: Organisational Mastery

- Prioritising tasks and time management
- Developing efficient workflows

Section 3: Technological Proficiency

- Essential office software and tools
- Leveraging digital tools for task automation and efficiency

Section 4: Professionalism and Composure

- Stress management techniques
- Enhancing emotional intelligence in the workplace

Section 5: Communication Excellence

- Mastering written and verbal communication
- Effective negotiation and conflict resolution

Section 6: Project Management Skills

- Fundamentals of project management
- Applying project management techniques to administrative tasks

Section 7: Analytical Thinking and Problem Solving

- Developing critical thinking skills
- Applying analytical methods to solve workplace challenges

Section 8: Continuous Learning and Development

- Staying updated with industry trends
- Creating a personal development plan

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.و ISO 21001و ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة ،CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



Excelling In The Modern Workplace: Key Strategies For Administrative Assistants In 2025

In this blog post, we delve into the evolving role of administrative assistants in 2024. Discover the importance of their contribution, explore where they work, and learn why a career in administration is worth pursuing. Gain valuable insights and practical tips to excel

in your role, enhance your skills, and