



مساعدة تنفيذي وإدارة المكاتب

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

أساسي | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-101

نظرة عامة

دورة «مساعدة تنفيذي وإدارة المكاتب» هي برنامج تأسيسي يبني معرفة عملية متينة في مجال مساعدة تنفيذي وإدارة المكاتب. تغطي المبادئ ومتطلبات أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال والأساليب العملية المستخدمة في المواقع، مع دراسات حالة من الخليج وأفريقيا والعالم. متاحة أونلاين، أو حضوريا في 60 مدينة، أو داخل شركتك.

ماذا ستتعلم

- شرح مبادئ مساعدة تنفيذي وإدارة المكاتب ومصطلحاته ونطاقه
- تطبيق المتطلبات ذات الصلة في أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال
- استخدام الأدوات العملية وقوائم التحقق والحسابات بثقة
- التعرف على المشكلات والمخاطر الشائعة وأسبابها الجذرية واختيار الإجراء التصحيحي المناسب
- إعداد خطة تحسين لموقع العمل أو المؤسسة

لمن هذه الدورة

صممت للموظفين الإداريين والمساعدين التنفيذيين وفرق التسويق والمبيعات وخدمة العملاء والموظفين الجدد وكل من يحتاج أساسا متينا في الموضوع.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: المبادئ والمصطلحات

النطاق والتعريفات الأساسية وموقع مساعدة تنفيذي وإدارة المكاتب في العمليات اليومية

اليوم 2: الكودات والمعايير والمتطلبات

ما تشترطه أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال وكيفية قراءتها

اليوم 3: الطرق والأدوات والحسابات

طرق عملية خطوة بخطوة وقوائم تحقق وأمثلة محلولة

اليوم 4: التشغيل والتفتيش والمشكلات الشائعة

الأعطال المعتادة وعلامات الإنذار وطرق التعامل معها

اليوم 5: دراسات حالة وورشة عمل وتقييم

تمرين جماعي على حالات حقيقية واختبار ختامي

ما تضيفه نسخة الـ 10 أيام

اليوم 6: مشروع تطبيقي، الجزء الأول - تطبيق طرق الأسبوع الأول على حالة من مؤسستك

اليوم 7: البيانات والأدوات الرقمية - البرمجيات والجداول والأدوات الرقمية المستخدمة عمليا

اليوم 8: دروس من الحوادث والتدقيقات - ما تعلمنا إياه التحقيقات ونتائج التدقيق

اليوم 9: مشروع تطبيقي، الجزء الثاني - استكمال الحل واختباره وتحسينه

اليوم 10: العروض والتقييم الختامي - عرض المشروع أمام المجموعة والتقييم النهائي

المدة	أونلاين مباشر	حضورى	داخل الشركة
5 أيام	\$3,000	\$5,500	عرض سعر
10 أيام	\$5,500	\$9,900	عرض سعر

تشمل الرسوم المادة العلمية وشهادة الإتمام، والدورات الحضورية تشمل الضيافة والغداء. التدريب داخل الشركات يسعر للمجموعة.

المواعيد والمدن 2027-2030

التاريخ	المدينة	الصيغة	المدة	الرسوم
29 مارس – 2 أبريل 2027	روما	حضورى	5 أيام	\$5,500
12-23 يوليو 2027	فيينا	حضورى	10 أيام	\$9,900
19-23 يوليو 2027	بودابست	حضورى	5 أيام	\$5,500
11-22 أكتوبر 2027	أكرا	حضورى	10 أيام	\$9,900
25-29 أكتوبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
31 يناير – 4 فبراير 2028	ميلانو	حضورى	5 أيام	\$5,500
12-23 يونيو 2028	سنغافورة	حضورى	10 أيام	\$9,900
24-28 يوليو 2028	إسطنبول	حضورى	5 أيام	\$5,500
14-25 أغسطس 2028	باريس	حضورى	10 أيام	\$9,900
11-15 سبتمبر 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
9-13 أبريل 2029	باكو	حضورى	5 أيام	\$5,500
21 مايو – 1 يونيو 2029	لندن	حضورى	10 أيام	\$9,900
11-15 يونيو 2029	الدار البيضاء	حضورى	5 أيام	\$5,500
5-16 أغسطس 2029	الدوحة	حضورى	10 أيام	\$9,900
29 أكتوبر – 2 نوفمبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
18-22 فبراير 2030	نيروبي	حضورى	5 أيام	\$5,500
10-21 يونيو 2030	كيب تاون	حضورى	10 أيام	\$9,900
29 يوليو – 2 أغسطس 2030	مدريد	حضورى	5 أيام	\$5,500
10-21 نوفمبر 2030	الخبر	حضورى	10 أيام	\$9,900
18-22 نوفمبر 2030	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000

التسجيل

سجل عبر الموقع أو امسح الرمز

<https://qimmatrainig.com/ar/courses/executive-assistant-and-office-management/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com

