



مساعدة تنفيذي وإدارة المكاتب: ورشة عمل تطبيقية

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

ورشة تطبيقية | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-137

نظرة عامة

دورة «مساعدة تنفيذي وإدارة المكاتب: ورشة عمل تطبيقية» هي ورشة عمل تطبيقية قائمة على التمارين ومشكلات المواقع الحقيقية 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 الراغبين في التطبيق العملي أكثر من النظرية.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: تمهيد الورشة وتحديد خط الأساس

يحضر كل مشارك مشكلة حقيقية من موقع عمله

اليوم 2: تطبيق موجه 1

تمارين عملية بالنماذج وقوائم التحقق والحسابات

اليوم 3: تطبيق موجه 2

محاكاة ولعب أدوار في سيناريوهات مساعدة تنفيذي وإدارة المكاتب

اليوم 4: حالات ميدانية من الخليج وأفريقيا

تحليل ما أخفق وما نجح

اليوم 5: خطة العمل ومراجعة الزملاء

يغادر كل مشارك بخطة تحسين تمت مراجعتها

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

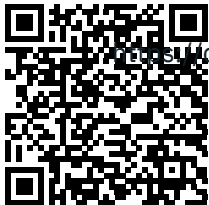
تشمل الرسوم المادة العلمية وشهادة الإتمام، والدورات الحضورية تشمل الضيافة والغداء. التدريب داخل الشركات يسعر للمجموعة.

المواعيد والمدن 2027-2030

التاريخ	المدينة	الصيغة	المدة	الرسوم
15-19 فبراير 2027	أبوظبي	حضورى	5 أيام	\$5,500
22 فبراير - 5 مارس 2027	الشارقة	حضورى	10 أيام	\$9,900
28 مارس - 1 أبريل 2027	شرم الشيخ	حضورى	5 أيام	\$5,500
27 سبتمبر - 8 أكتوبر 2027	جنيف	حضورى	10 أيام	\$9,900
4-8 أكتوبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
10-14 يناير 2028	أثينا	حضورى	5 أيام	\$5,500
5-16 مارس 2028	القاهرة	حضورى	10 أيام	\$9,900
12-16 مارس 2028	مسقط	حضورى	5 أيام	\$5,500
15-26 مايو 2028	ستوكهولم	حضورى	10 أيام	\$9,900
11-15 سبتمبر 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
8-12 يناير 2029	جنيف	حضورى	5 أيام	\$5,500
12-23 فبراير 2029	فيينا	حضورى	10 أيام	\$9,900
16-20 أبريل 2029	دبي	حضورى	5 أيام	\$5,500
27 أغسطس - 7 سبتمبر 2029	فرانكفورت	حضورى	10 أيام	\$9,900
17-21 سبتمبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
27-31 يناير 2030	القاهرة	حضورى	5 أيام	\$5,500
3-14 فبراير 2030	شرم الشيخ	حضورى	10 أيام	\$9,900
18-22 فبراير 2030	بروكسل	حضورى	5 أيام	\$5,500
24 مارس - 4 أبريل 2030	مسقط	حضورى	10 أيام	\$9,900
25-29 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-practical-workshop/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com