

# التميز الإداري، إتقان العمليات المكتبية

لندن - المملكة المتحدة

21 - Sep 2026 - 25 - Sep 2026

\$6,000

**GENTEX**<sup>®</sup>  
TRAINING CENTER



## المقدمة

في بيئة الأعمال سريعة الخطى اليوم، يلعب المتخصصون الإداريون دوراً محورياً في ضمان سلاسة العمليات ودعم النجاح التنظيمي. يزود هذا البرنامج المكثف الذي يستمر خمسة أيام، والذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب، المشاركين بالمهارات المتقدمة والمعرفة اللازمة للتفوق في أدوارهم. ومن خلال الاستكشاف الشامل لأفضل الممارسات والتمارين العملية وورش العمل التفاعلية، يقوم المشاركون بصقل مهاراتهم الحالية واكتساب الخبرة ليصبحوا محترفين إداريين ذوي كفاءة عالية وقابلين للتكيف.

## أهداف دورة التميز الإداري وإتقان العمليات المكتبية:

- إتقان تقنيات إدارة الوقت المتقدمة لتحديد أولويات المهام وزيادة الإنتاجية والالتزام بالمواعيد النهائية بفعالية.
- تعزيز مهارات الاتصال من أجل تواصل كتابي ولفظي واضح وموجز مع الزملاء والعملاء وأصحاب المصلحة.
- تطوير الكفاءة في تطبيقات البرامج المكتبية الأساسية مثل Microsoft Office etius لإنشاء المستندات وإدارتها وعرضها بكفاءة.
- صقل مهارات إدارة المشاريع لتخطيط المشاريع وتنظيمها وتتبعها بشكل فعال من البداية إلى النهاية.
- تعزيز مهارات التعامل مع الآخرين ومهارات بناء العلاقات لتعزيز التعاون وبناء العلاقة داخل المنظمة.
- إتقان تقنيات تخطيط الأحداث وإدارتها لتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات وترتيبات السفر الاحترافية بشكل مثالي.
- تطوير فهم أعمق لآداب العمل والبروتوكول المهني للتواصل والتفاعل الفعال في المواقف المختلفة.

# LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA  
Info@gentextraining.com



- استكشف أدوات وموارد التكنولوجيا المكتبية المتقدمة لتعزيز الكفاءة وتبسيط العمليات الإدارية.
- قم بتحليل دراسات الحالة الواقعية لاكتساب رؤى عملية حول تطبيق التميز الإداري في بيئات الأعمال المختلفة.
- قم بصياغة خطة عمل مخصصة لتنفيذ أفضل الممارسات الإدارية وتعزيز فعاليتك داخل مؤسستك.

## منهجية الدورة

يستخدم هذا البرنامج التفاعلي نهجاً يركز على المشاركين. فهو يمزج بين محاضرات خبراء التميز الإداري وورش العمل التفاعلية ودراسات الحالة الواقعية والمناقشات الجماعية والتمارين العملية. ينخرط المشاركون بنشاط في ممارسة مهارات الاتصال، وتطبيق تقنيات إدارة الوقت، وتطوير خطط المشاريع، واستخدام ميزات البرمجيات المتقدمة، وحلول العصف الذهني للتحديات الإدارية في العالم الحقيقي. ومن خلال التعلم التجريبي، يكتسب المشاركون المهارات العملية والمعرفة النظرية اللازمة ليصبحوا أصولاً لا غنى عنها داخل مؤسساتهم، مما يدل على التميز الإداري الاستثنائي.

## الفئات المستهدفة

- المساعدون الإداريون والمساعدون التنفيذيون ومدراء المكاتب الذين يسعون إلى رفع مهاراتهم وخبراتهم.
- المهنيون الذين ينتقلون إلى الأدوار الإدارية الذين يرغبون في الحصول على أساس شامل في العمليات المكتبية.
- الأفراد الذين يسعون إلى تعزيز كفاءتهم وإنتاجيتهم في أي بيئة مكتبية.





- أي شخص مهتم بتعلم أفضل الممارسات لدعم نجاح الفريق من خلال مهارات إدارية استثنائية.

## محتوى دورة التميز الإداري وإتقان العمليات المكتبية:

### اليوم الأول: بناء الأساس: إدارة الوقت والتميز في التواصل

- إتقان تقنيات إدارة الوقت المتقدمة: تحديد الأولويات والتفويض وتحقيق ذروة الإنتاجية

- تعزيز مهارات الاتصال: استراتيجيات الاتصال الكتابي والشفوي للتفاعل المهني

### اليوم الثاني: قوة التكنولوجيا: الاستفادة من البرامج المكتبية

#### لتحقيق الكفاءة

- التعمق في Microsoft Office: ميزات وتطبيقات متقدمة لإدارة المستندات بكفاءة

- استكشاف الأدوات والتقنيات الإدارية المتقدمة لتبسيط العمليات

### اليوم الثالث: براعة إدارة المشروع: التخطيط والتنظيم وتحقيق

#### النتائج

- أساسيات إدارة المشاريع: بدء المشاريع وتخطيطها وتنفيذها ومراقبتها وإغلاقها بنجاح

- استخدام أدوات وتقنيات إدارة المشروع لتبسيط تنفيذ المشروع



## اليوم الرابع: إتقان فن إدارة الفعاليات: التخطيط والتنفيذ

- تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات المهنية: الخدمات اللوجستية، والجدولة، والبروتوكولات
- إدارة ترتيبات سفر الأعمال وضمان التفاعل السلس مع العملاء

## اليوم الخامس: الارتقاء بخبرتك: الاحتراف والتحسين المستمر

- آداب العمل والبروتوكول المهني: التواصل والتفاعل الفعال في مختلف البيئات
- تطوير عقلية النمو: التعلم المستمر والتكيف مع الممارسات الإدارية المتطورة
- صياغة خطة عمل مخصصة لتنفيذ التميز الإداري داخل مؤسستك

## الخاتمة:

من خلال إكمال هذا البرنامج الشامل الذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب بنجاح، يكتسب المشاركون المعرفة والمهارات العملية اللازمة للتعامل مع تعقيدات العمليات المكتبية الحديثة بثقة. وسيكونون مجهزين للتفوق في أدوارهم الإدارية، وتعزيز كفاءتهم وإنتاجيتهم، والمساهمة بشكل كبير في النجاح الشامل لمؤسساتهم. وتمكنهم هذه المعرفة المعززة من أن يصبحوا قادة إداريين حقيقيين، ويضعون معايير عالية للتميز وتجاوز التوقعات.