



مساعدة تنفيذي وإدارة المكاتب: المستوى المتقدم

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

متقدم | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-119

نظرة عامة

دورة «مساعدة تنفيذي وإدارة المكاتب: المستوى المتقدم» هي برنامج متقدم للممارسين ذوي الخبرة 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
- تطبيق طرق التحليل المتقدمة على بيانات تشغيل حقيقية
- 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 ممن لديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: مراجعة المبادئ الأساسية

مراجعة سريعة وأحدث التغييرات في أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال

اليوم 2: طرق التحليل المتقدمة

تقنيات تفصيلية وتفسير البيانات والحسابات

اليوم 3: تحسين التصميم والأداء

رفع الاعتمادية والكفاءة وخفض التكلفة

اليوم 4: تحري الأعطال في الحالات المعقدة

تشخيص المشكلات متعددة الأسباب من بيانات الموقع

اليوم 5: المخاطر واتخاذ القرار والتكامل

بناء خطة قائمة على المخاطر وعرض التوصيات

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	الضيافة	المدة	الرسوم
6-17 يونيو 2027	القاهرة	حضورى	10 أيام	\$9,900
20-24 يونيو 2027	الرياض	حضورى	5 أيام	\$5,500
8-19 أغسطس 2027	صلالة	حضورى	10 أيام	\$9,900
13-17 سبتمبر 2027	كيغالي	حضورى	5 أيام	\$5,500
29 نوفمبر - 10 ديسمبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	10 أيام	\$5,500
14-25 فبراير 2028	نيروبي	حضورى	10 أيام	\$9,900
19-23 يونيو 2028	بيروت	حضورى	5 أيام	\$5,500
31 يوليو - 11 أغسطس 2028	أبوظبي	حضورى	10 أيام	\$9,900
8-12 أكتوبر 2028	صلالة	حضورى	5 أيام	\$5,500
20 نوفمبر - 1 ديسمبر 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	10 أيام	\$5,500
2-13 أبريل 2029	بانكوك	حضورى	10 أيام	\$9,900
30 أبريل - 4 مايو 2029	باريس	حضورى	5 أيام	\$5,500
18-29 يونيو 2029	لشبونة	حضورى	10 أيام	\$9,900
2-6 يوليو 2029	جنيف	حضورى	5 أيام	\$5,500
8-19 أكتوبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	10 أيام	\$5,500
13-24 مايو 2030	ميونخ	حضورى	10 أيام	\$9,900
27-31 مايو 2030	كوبنهاغن	حضورى	5 أيام	\$5,500
29 يوليو - 9 أغسطس 2030	تورونتو	حضورى	10 أيام	\$9,900
19-23 أغسطس 2030	فيينا	حضورى	5 أيام	\$5,500
7-18 أكتوبر 2030	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	10 أيام	\$5,500

التسجيل

سجل عبر الموقع أو امسح الرمز



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

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com