



ماستر كلاس: مساعد تنفيذي وإدارة المكاتب

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

ماستر كلاس | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-155

نظرة عامة

دورة «ماستر كلاس: مساعد تنفيذي وإدارة المكاتب» هي ماستر كلاس للقيادات حول الاستراتيجية والأداء في مجال مساعد 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 مساعد 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
- بناء دراسة جدوى وخارطة طريق قابلة للتنفيذ لفريق القيادة

لمن هذه الدورة

صممت للموظفين الإداريين والمساعدين التنفيذيين وفرق التسويق والمبيعات وخدمة العملاء في المناصب العليا والقيادية.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: رؤية استراتيجية ل مساعد تنفيذي وإدارة المكاتب

الاتجاهات والتشريعات وما تفعله الشركات الرائدة

اليوم 2: المقارنة المرجعية والأداء

مؤشرات الأداء ونماذج النضج وتحليل الفجوات

اليوم 3: دروس من حوادث ومشاريع كبرى

نقاط القرار التي غيرت النتائج

اليوم 4: قيادة التغيير

بناء دراسة الجدوى والموازنة وقدرات الفريق

اليوم 5: منتدى الماستر كلاس

لجنة خبراء وتبادل خبرات وخارطة طريق شخصية

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
10-14 مايو 2027	تبليسي	حضورى	5 أيام	\$5,500
7-18 يونيو 2027	لشبونة	حضورى	10 أيام	\$9,900
29 أغسطس - 2 سبتمبر 2027	شرم الشيخ	حضورى	5 أيام	\$5,500
13-24 سبتمبر 2027	كوالالمبور	حضورى	10 أيام	\$9,900
8-12 نوفمبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
13-17 فبراير 2028	الرياض	حضورى	5 أيام	\$5,500
14-25 أغسطس 2028	تورونتو	حضورى	10 أيام	\$9,900
27-31 أغسطس 2028	الخبر	حضورى	5 أيام	\$5,500
18-29 سبتمبر 2028	ميونخ	حضورى	10 أيام	\$9,900
2-6 أكتوبر 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
9-13 أبريل 2029	سنغافورة	حضورى	5 أيام	\$5,500
2-13 يوليو 2029	كيغالي	حضورى	10 أيام	\$9,900
27-31 أغسطس 2029	باكو	حضورى	5 أيام	\$5,500
25 نوفمبر - 6 ديسمبر 2029	القاهرة	حضورى	10 أيام	\$9,900
3-7 ديسمبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
7-11 يناير 2030	تونس	حضورى	5 أيام	\$5,500
18-29 مارس 2030	كوالالمبور	حضورى	10 أيام	\$9,900
1-5 أبريل 2030	الدار البيضاء	حضورى	5 أيام	\$5,500
26 مايو - 6 يونيو 2030	الجزائر العاصمة	حضورى	10 أيام	\$9,900
21-25 أكتوبر 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-masterclass/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com