Elevora
إيليفورا للتدريب العالمي

إدارة المكاتب ومهارات السكرتارية التنفيذية

الاتصال والفاعلية الشخصية

الأكثر طلباً

الرمز	المدة	طريقة الحضور	اللغة	الشهادة
AR-CS-269	٥ أو ١٠ أيام	حضوري، أونلاين، داخل الشركة، مدمج	العربية أو الإنجليزية	شهادة إتمام

دورة تدريبية عملية باللغة العربية في مجال الاتصال والفاعلية الشخصية، تغطي دور المساعد التنفيذي الحديث وإدارة المكتب وإدارة المواعيد والوقت. تُعقد بمدة ٥ أيام أو ١٠ أيام، حضورياً في دبي والقاهرة وإسطنبول وكوالالمبور، أو أونلاين مباشر، أو داخل مقر شركتكم، وقابلة للتخصيص بالكامل.

عن الدورة

تمنح دورة إدارة المكاتب ومهارات السكرتارية التنفيذية المشاركين فهماً عملياً منظماً لدور المساعد التنفيذي الحديث وإدارة المكتب، ثم تبني المهارات اللازمة لتطبيق إدارة المواعيد والوقت والاتصال المهني وتنظيم الاجتماعات والفعاليات في بيئة العمل الفعلية. يقدمها مدربون ممارسون بخبرة ميدانية لا تقل عن ١٥ عاماً.

الفئة المستهدفة

المهنيون في جميع الأدوار الراغبون في تطوير مهارات الاتصال وخدمة العملاء والفاعلية الشخصية.

ماذا ستتعلم

- دور المساعد التنفيذي الحديث
- إدارة المكتب
- إدارة المواعيد والوقت
- الاتصال المهني
- تنظيم الاجتماعات والفعاليات

محاور الدورة لمدة ٥ أيام

اليوم ١	**دور المساعد التنفيذي الحديث** المفاهيم والمعايير والمصطلحات الأساسية، مع تمرين تشخيصي لتحديد مستوى المشاركين.
اليوم ٢	**إدارة المكتب** شرح الأساليب والأدوات خطوة بخطوة، مع أمثلة محلولة من واقع العمل.
اليوم ٣	**إدارة المواعيد والوقت** تطبيق عملي في مجموعات صغيرة باستخدام بيانات وحالات ونماذج واقعية.
اليوم ٤	**الاتصال المهني** دراسات حالة لتجارب ناجحة وأخرى متعثرة، وكيفية تطبيق الدروس في مؤسستك.
اليوم ٥	**تنظيم الاجتماعات والفعاليات** تمرين تكاملي واختبار نهائي وخطة عمل شخصية لكل مشارك.

البرنامج الموسع لمدة ١٠ أيام

يشمل كامل محاور الأيام الخمسة، إضافة إلى أسبوع ثانٍ من التطبيق العملي:

اليوم ٦	**ورشة تطبيقية: دور المساعد التنفيذي الحديث** — تطبيق معمّق باستخدام بيانات وأمثلة من مواقع عمل المشاركين.
اليوم ٧	**ورشة تطبيقية: إدارة المكتب وإدارة المواعيد والوقت** — تمارين جماعية تدمج أساليب الأسبوع الأول.
اليوم ٨	**دراسة حالة ميدانية: الاتصال المهني** — حالة صناعية مفصلة يعمل عليها المشاركون من البداية إلى النهاية.
اليوم ٩	**ممارسة متقدمة: تنظيم الاجتماعات والفعاليات** — أدوات ونماذج وقوائم تحقق جاهزة للاستخدام في العمل.
اليوم ١٠	**المشروع التطبيقي والعرض النهائي** — يقدم كل مشارك خطة تحسين ويجتاز التقييم النهائي.

المواعيد القادمة حضورياً مواعيد ومدن وجلسات أونلاين أخرى متاحة عند الطلب.

التاريخ	المدينة	المدة	الرسوم للمشارك
١٥ نوفمبر ٢٠٢٦ إلى ١٩ نوفمبر ٢٠٢٦	القاهرة	٥ أيام	**٢٬٤٥٠ دولار**
٧ ديسمبر ٢٠٢٦ إلى ١١ ديسمبر ٢٠٢٦	دبي	٥ أيام	**٢٬٤٥٠ دولار**
١١ يناير ٢٠٢٧ إلى ١٥ يناير ٢٠٢٧	دبي	٥ أيام	**٢٬٤٥٠ دولار**
٢١ فبراير ٢٠٢٧ إلى ٢٥ فبراير ٢٠٢٧	القاهرة	٥ أيام	**٢٬٤٥٠ دولار**
١٤ مارس ٢٠٢٧ إلى ١٨ مارس ٢٠٢٧	الرياض	٥ أيام	**٢٬٤٥٠ دولار**

الرسوم لكل مشارك (٢٠٢٦ و٢٠٢٧)

طريقة الحضور	٥ أيام	١٠ أيام
حضوري: دبي، إسطنبول، القاهرة، كوالالمبور	**٢٬٤٥٠ دولار**	**٤٬٤٥٠ دولار**
حضوري: لندن وأوروبا وسنغافورة	**٣٬٤٥٠ دولار**	**٦٬٢٥٠ دولار**
أونلاين مباشر	**١٬٤٥٠ دولار**	**٢٬٦٥٠ دولار**
داخل الشركة، مجموعة حتى ١٥	**من ١٢٬٩٠٠ دولار**	**من ٢٣٬٥٠٠ دولار**

تشمل الرسوم الحضورية التدريب والمادة العلمية والغداء والاستراحات والشهادة. خصم ١٠٪ لثلاثة مشاركين، و١٥٪ لخمسة أو أكثر.

مصممة حسب احتياج فريقك

يمكن تعديل المستوى واللغة والمدة من يوم إلى ٢٠ يوماً وطريقة الحضور، وإضافة موضوعات من دورات أخرى أو موضوعات جديدة تماماً، ودراسات حالة من شركتكم وزيارات ميدانية وتحضير لاختبارات الشهادات. صمّم برنامجك أونلاين واحصل على سعر تقديري فوري.

سجّل أو اطلب عرضاً لشركتك

المقر الرئيسي
مدينة الشارقة للنشر، الشارقة، الإمارات العربية المتحدة

البريد
info@elevoratrainings.com
training@elevoratrainings.com

واتساب
+971 56 692 2928

الموقع
elevoratrainings.com