



Consulting and Training | Reach New Heights

Course Name

برنامج التحضير لشهادة (CAP) محترف الإدارة المعتمد

Sector Name

الكفاءة الإدارية والمكتبية

Document Type

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770



(CAP) برنامج التحضير لشهادة محترف الإدارة المعتمد

Course Introduction

من أبرز الشهادات المهنية العالمية في (CAP) تُعد شهادة محترف الإدارة المعتمد مجال الإدارة المكتبية والإدارة التنفيذية، حيث تهدف إلى تطوير الكفاءات الإدارية وفق أحدث الممارسات الدولية في الاتصال المؤسسي، وإدارة الأعمال المكتبية، وإدارة المعلومات، وإدارة المشاريع والفعاليات، والوظائف التشغيلية، بما ينعكس على رفع كفاءة الأداء المؤسسي.

مع تنمية المهارات المهنية، **CAP** صُمم هذا البرنامج لتأهيل المشاركين لاجتياز اختبار والسلوكية والإدارية التي يحتاج إليها محترفو الإدارة في بيئات العمل الحديثة، من خلال الجمع بين المعرفة النظرية والتطبيقات العملية ودراسة السيناريوهات الواقعية.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)



(CAP) برنامج التحضير لشهادة محترف الإدارة المعتمد

Target Audience

- ✓ مدير المكاتب
- ✓ المساعدون التنفيذيون
- ✓ المساعدون الإداريون
- ✓ منسقو الإدارات
- ✓ مسؤولو الشؤون الإدارية
- ✓ موظفو السكرتارية التنفيذية
- ✓ مسؤولو المكاتب التنفيذية
- ✓ حديثو التخرج الراغبون في العمل الإداري
- ✓ CAP الراغبون في الحصول على شهادة

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)



(CAP) برنامج التحضير لشهادة محترف الإدارة المعتمد

Learning Objectives

- ✓ ومجالاتها المعرفية CAP التعرف على متطلبات وهيكل شهادة
- ✓ تطبيق أفضل ممارسات الاتصال الإداري داخل المؤسسات
- ✓ إعداد المراسلات والتقارير والوثائق المهنية وفق المعايير الاحترافية
- ✓ إدارة المعلومات والسجلات الورقية والإلكترونية بكفاءة
- ✓ استخدام التطبيقات الرقمية لدعم الأعمال الإدارية
- ✓ تنظيم الاجتماعات والفعاليات ومتابعة المشاريع الإدارية
- ✓ دعم العمليات التشغيلية والموارد البشرية داخل المؤسسة
- ✓ إدارة الوقت والأولويات بفاعلية
- ✓ تعزيز مهارات التفكير الإداري وحل المشكلات واتخاذ القرار
- ✓ من خلال التطبيقات والاختبارات التجريبية CAP الاستعداد لاجتياز اختبار

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)



(CAP) برنامج التحضير لشهادة محترف الإدارة المعتمد

Course Outline

✓ DAY 01

وأساسيات الإدارة الاحترافية CAP التعريف بشهادة

- ✓ وأهميتها المهنية CAP التعريف بشهادة.
- ✓ الجهة المانحة وهيكل الاختبار ومجالاته الرئيسية.
- ✓ شروط الأهلية ومتطلبات الحصول على الشهادة.
- ✓ أخلاقيات المهنة والمسؤولية المهنية.
- ✓ دور المحترف الإداري في دعم القيادة التنفيذية.
- ✓ المهارات الأساسية للمحترف الإداري الناجح.
- ✓ الكفاءات السلوكية والمهنية المطلوبة.

الاتصال التنظيمي والقيادة الإدارية

- ✓ أسس الاتصال المؤسسي الفعال.
- ✓ نماذج الاتصال داخل المؤسسات.
- ✓ مهارات الاتصال الشفهي والكتابي.
- ✓ إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة.
- ✓ بناء العلاقات المهنية والشبكات الوظيفية.
- ✓ مهارات التفاوض والإقناع.
- ✓ إدارة الخلافات والنزاعات المهنية.
- ✓ نظريات القيادة والإدارة الحديثة.
- ✓ دعم القيادات التنفيذية في اتخاذ القرار.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

ROOST

(CAP) برنامج التحضير لشهادة محترف الإدارة المعتمد

Course Outline

✓ DAY 02

الكتابة الإدارية وإعداد الوثائق الاحترافية

- ✓ مبادئ الكتابة الإدارية الاحترافية.
- ✓ إعداد المراسلات الرسمية.
- ✓ كتابة التقارير الإدارية والتنفيذية.
- ✓ إعداد محاضر الاجتماعات.
- ✓ مراجعة وتدقيق المستندات.
- ✓ قواعد اللغة والأسلوب المهني.
- ✓ تصميم الوثائق والعروض التقديمية.
- ✓ إعداد النماذج والقوالب المؤسسية.
- ✓ أفضل الممارسات في إنتاج الوثائق.

التكنولوجيا وإدارة المعلومات الرقمية

- ✓ التحول الرقمي في الأعمال الإدارية.
- ✓ إدارة البريد الإلكتروني باحترافية.
- ✓ في الإدارة Microsoft Office استخدام تطبيقات.
- ✓ مشاركة المعلومات داخل المؤسسة.
- ✓ إدارة المستندات الإلكترونية.
- ✓ حماية المعلومات وسريتها.
- ✓ حقوق الملكية الفكرية في تداول المعلومات.
- ✓ استخدام أدوات التعاون والعمل الجماعي.
- ✓ تنظيم البيانات واسترجاعها بكفاءة.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

ROOST

(CAP) برنامج التحضير لشهادة محترف الإدارة المعتمد

Course Outline

✓ DAY 03

إدارة المكاتب والسجلات

- ✓ المفاهيم الحديثة لإدارة المكاتب.
- ✓ دورة حياة السجلات الإدارية.
- ✓ تصنيف الوثائق والأرشفة.
- ✓ أنظمة الحفظ الورقي والإلكتروني.
- ✓ سياسات الاحتفاظ بالسجلات.
- ✓ (Metadata) إدارة البيانات الوصفية.
- ✓ معايير تسمية الملفات وتنظيمها.
- ✓ أمن المعلومات والوثائق.
- ✓ أفضل الممارسات في إدارة السجلات.

إدارة الاجتماعات والفعاليات

- ✓ التخطيط للاجتماعات الاحترافية.
- ✓ إعداد جداول الأعمال.
- ✓ تنسيق الدعوات والمشاركين.
- ✓ إدارة الاجتماعات الحضورية والافتراضية.
- ✓ إعداد محاضر الاجتماعات.
- ✓ متابعة القرارات والإجراءات.
- ✓ تنظيم المؤتمرات والفعاليات.
- ✓ تقييم نجاح الفعاليات والاجتماعات.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

ROOST

(CAP) برنامج التحضير لشهادة محترف الإدارة المعتمد

Course Outline

✓ DAY 04

إدارة المشاريع للمحترف الإداري

- ✓ أساسيات إدارة المشاريع.
- ✓ مراحل دورة حياة المشروع.
- ✓ تحديد نطاق المشروع.
- ✓ إعداد الجداول الزمنية.
- ✓ متابعة تنفيذ المهام.
- ✓ إدارة المخاطر.
- ✓ إدارة الموارد.
- ✓ إعداد تقارير تقدم المشاريع.
- ✓ استخدام الأدوات الرقمية في إدارة المشاريع.

الوظائف التشغيلية والدعم الإداري

- ✓ أساسيات الموارد البشرية للمحترف الإداري.
- ✓ إجراءات التوظيف والاستقطاب.
- ✓ متابعة ملفات الموظفين.
- ✓ تقييم الأداء الوظيفي.
- ✓ السياسات والإجراءات المؤسسية.
- ✓ الامتثال والحوكمة.
- ✓ التنوع الثقافي في بيئة العمل.
- ✓ خدمة العملاء الداخليين.
- ✓ دعم العمليات التشغيلية اليومية.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

ROOST

(CAP) برنامج التحضير لشهادة محترف الإدارة المعتمد

Course Outline

✓ DAY 05

مهارات الإدارة الذاتية المتقدمة

- ✓ إدارة الوقت والأولويات.
- ✓ التخطيط والتنظيم الشخصي.
- ✓ التفكير التحليلي وحل المشكلات.
- ✓ اتخاذ القرار الإداري.
- ✓ إدارة ضغوط العمل.
- ✓ الذكاء العاطفي في بيئة العمل.
- ✓ الاحترافية في التعامل مع القيادات العليا.
- ✓ بناء الصورة المهنية.
- ✓ بناء خطة التطوير المهني المستمر.

CAP المراجعة الشاملة والاستعداد لاختبار

- ✓ مراجعة مجالات الشهادة الستة.
- ✓ تحليل أسئلة الاختبارات السابقة.
- ✓ استراتيجيات الإجابة على أسئلة الاختيار من متعدد.
- ✓ إدارة الوقت أثناء الاختبار.
- ✓ معالجة أكثر الأخطاء شيوعًا.
- ✓ تطبيقات عملية ودراسات حالة متكاملة.
- ✓ اختبار تجريبي شامل.
- ✓ مناقشة النتائج وتحديد نقاط التحسين.
- ✓ بنجاح CAP إعداد خطة شخصية لاجتياز شهادة.

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

ROOST

(CAP) برنامج التحضير لشهادة محترف الإدارة المعتمد

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Sept. 5, 2027	Sept. 9, 2027	5 days	4250.00 \$	KSA , Riyadh

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

info@boostuae.com info@boostorg.com

Generated by BoostLab •

