

Course Name

(CAM) مدير 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

(CAM) مدير الإدارة المعتمد

Course Introduction

إلى تطوير القدرات المهنية والقيادية (CAM) مدير الإدارة المعتمد يهدف برنامج للعاملين في الإدارة والإشراف الإداري، وتمكينهم من إدارة العمليات والخدمات الإدارية بكفاءة واحترافية، بما يواكب متطلبات بيئات العمل الحديثة.

الانتقال بدور الإدارة من تنفيذ الأعمال اليومية إلى دور أكثر يركز البرنامج على يدعم أهداف المؤسسة، ويرفع كفاءة العمليات، ويحسن جودة استراتيجية وفاعلية الخدمات الداخلية. ويغطي البرنامج مجموعة متكاملة من المهارات تشمل التخطيط، والتنظيم، إدارة الأولويات والموارد، تطوير الإجراءات، إدارة الاجتماعات والمراسلات، التواصل المؤسسي، إدارة فرق العمل، حل المشكلات واتخاذ القرارات، إدارة الأداء، الحوكمة والمخاطر، والتحول الرقمي والذكاء الاصطناعي في الإدارة.

كما يعتمد البرنامج على التطبيقات العملية ودراسات الحالة والتمارين التي تساعد المشاركين على تحويل المفاهيم إلى ممارسات قابلة للتطبيق في بيئة العمل.

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](#)



(CAM) مدير الإدارة المعتمد

Target Audience

البرنامج مناسب لـ مديري الإدارات، رؤساء الأقسام، المشرفين الإداريين، مديري المكاتب، مسؤولي الخدمات الإدارية والمساندة، مسؤولي التنسيق والمتابعة المساعدين التنفيذيين ذوي المسؤوليات الإشرافية، والموظفين المرشحين لتولي مناصب إدارية وقيادية.

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](#)



(CAM) مدير الإدارة المعتمد

Learning Objectives

- ✓ فهم الدور الحديث لمدير الإدارة وعلاقته بالأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- ✓ تخطيط وتنظيم الأعمال والعمليات الإدارية بكفاءة أعلى.
- ✓ تحديد الأولويات وإدارة الوقت والموارد وأحمال العمل بفاعلية.
- ✓ تحليل وتبسيط وتطوير الإجراءات وسير العمل الإداري.
- ✓ وضع مؤشرات أداء ومعايير خدمة لقياس كفاءة العمليات الإدارية.
- ✓ إدارة المراسلات والتقارير والاجتماعات والوثائق وفق ممارسات مهنية.
- ✓ تطوير مهارات التواصل والتنسيق وإدارة أصحاب المصلحة.
- ✓ قيادة فرق العمل الإدارية وتفويض المهام ومتابعة الأداء.
- ✓ تطبيق أساليب عملية لحل المشكلات واتخاذ القرارات.
- ✓ التعامل مع المشكلات والنزاعات والمواقف الإدارية الصعبة.
- ✓ تعزيز الحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر في الأعمال الإدارية.
- ✓ الاستفادة من الأدوات الرقمية والأتمتة والذكاء الاصطناعي لرفع الإنتاجية الإدارية.
- ✓ إعداد خطة عملية لتطوير الأداء والتميز الإداري في جهة العمل.

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](#)



(CAM) مدير الإدارة المعتمد

Course Outline

✓ DAY 1

الإدارة الاحترافية والتخطيط والتنظيم المؤسسي

- ✓ الدور الحديث لمدير الإدارة
- ✓ مفهوم الإدارة الاحترافية في المؤسسات الحديثة
- ✓ تطور دور مدير الإدارة من الدور التشغيلي إلى الشريك المؤسسي
- ✓ المسؤوليات الأساسية لمدير الإدارة
- ✓ الفرق بين الإدارة والقيادة والإشراف
- ✓ فهم توقعات الإدارة العليا والعملاء الداخليين
- ✓ بناء الصورة المهنية والمصداقية الإدارية
- ✓ أخلاقيات العمل والسرية والمسؤولية المهنية

التخطيط الإداري وربط العمليات بالأهداف

- ✓ تحويل الأهداف المؤسسية إلى أولويات إدارية
- ✓ تحديد الأهداف والنتائج المطلوبة
- ✓ إعداد خطط العمل التشغيلية
- ✓ تحديد المهام والمسؤوليات والمخرجات
- ✓ تحديد الأولويات باستخدام أدوات عملية
- ✓ التخطيط قصير ومتوسط المدى
- ✓ إدارة المتطلبات العاجلة مقابل الأعمال المهمة

تنظيم الموارد وأحمال العمل

- ✓ توزيع المسؤوليات والأدوار
- ✓ تحليل عبء العمل
- ✓ تخطيط الموارد الإدارية
- ✓ إدارة المواعيد والالتزامات
- ✓ التنسيق بين الإدارات والوحدات المختلفة
- ✓ الحد من ازدواجية العمل وتعارض المسؤوليات

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](#)



(CAM) مدير الإدارة المعتمد

Course Outline

✓ DAY 2

كفاءة العمليات والإجراءات والتميز في الخدمات الإدارية

- ✓ إدارة العمليات الإدارية
- ✓ End-to-End مفهوم العمليات الإدارية
- ✓ تحديد العمليات الرئيسية والمساندة
- ✓ فهم المدخلات والمخرجات وأصحاب المصلحة
- ✓ تحديد ملكية العمليات والمسؤوليات
- ✓ Process Mapping رسم خرائط سير العمل
- ✓ تحليل نقاط التسليم بين الإدارات

تبسيط وتطوير الإجراءات

- ✓ اكتشاف الاختناقات والتأخير
- ✓ تحديد الإجراءات غير الضرورية
- ✓ تقليل التكرار وإعادة العمل
- ✓ مراجعة مستويات الموافقات
- ✓ تبسيط دورة المستندات والمعاملات
- ✓ تصميم إجراءات أكثر سرعة ووضوحًا
- ✓ SOPs تطوير إجراءات العمل القياسية

إدارة جودة الخدمات الإدارية

- ✓ مفهوم العميل الداخلي

- ✓ تحديد معايير الخدمة
- ✓ SLA اتفاقيات مستوى الخدمة
- ✓ قياس زمن إنجاز المعاملات
- ✓ مؤشرات الجودة والإنتاجية
- ✓ قياس رضا المستفيدين
- ✓ التعامل مع شكاوى وملاحظات العملاء الداخليين

إدارة الوثائق والسجلات

- ✓ دورة حياة الوثيقة
- ✓ تصنيف وتنظيم الملفات والسجلات
- ✓ التحكم في الإصدارات
- ✓ السرية وصلاحيات الوصول
- ✓ إدارة السجلات الإلكترونية
- ✓ سياسات الاحتفاظ والأرشفة

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](#)



(CAM) مدير الإدارة المعتمد

Course Outline

✓ DAY 3

التواصل المؤسسي والاجتماعات والتقارير وإدارة أصحاب المصلحة

- ✓ التواصل الإداري الاحترافي
- ✓ عناصر التواصل المؤسسي الفعال
- ✓ اختيار قناة التواصل المناسبة
- ✓ التواصل مع الإدارة العليا
- ✓ التواصل بين الإدارات
- ✓ مهارات الاستماع وطرح الأسئلة
- ✓ التواصل الحازم واللبق
- ✓ إدارة المحادثات والمواقف الحساسة

المراسلات والكتابة الإدارية

- ✓ مبادئ الكتابة المهنية
- ✓ صياغة البريد الإلكتروني الرسمي
- ✓ المذكرات والمراسلات الداخلية
- ✓ إعداد الخطابات الرسمية
- ✓ كتابة الملخصات التنفيذية
- ✓ تحويل المعلومات التفصيلية إلى رسائل واضحة للإدارة

إعداد التقارير الإدارية

- ✓ تحديد هدف التقرير والجمهور المستهدف

- ✓ بناء هيكل التقرير
- ✓ عرض البيانات والمعلومات بوضوح
- ✓ التقارير التشغيلية وتقارير الأداء
- ✓ Exception Reports التقارير الاستثنائية
- ✓ كتابة التوصيات والإجراءات المطلوبة
- ✓ مبسط للإدارة Executive Dashboard تصميم

الإدارة الاحترافية للاجتماعات

- ✓ تحديد الحاجة للاجتماع
- ✓ إعداد جدول الأعمال
- ✓ إدارة الوقت والمناقشات
- ✓ التعامل مع المشاركين الصعبين
- ✓ تدوين محاضر الاجتماعات
- ✓ Action Items تحويل القرارات إلى
- ✓ تحديد المسؤوليات والمواعيد النهائية
- ✓ متابعة القرارات حتى الإغلاق

إدارة أصحاب المصلحة

- ✓ تحديد أصحاب المصلحة
- ✓ تحليل التأثير والاهتمام
- ✓ إدارة توقعات الإدارات المختلفة
- ✓ بناء علاقات عمل فعالة
- ✓ التعامل مع الطلبات المتعارضة
- ✓ إدارة التصعيد بطريقة مهنية

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](#)

(CAM) مدير الإدارة المعتمد

Course Outline

✓ DAY 4

القيادة الإدارية وإدارة الأداء وحل المشكلات

- ✓ قيادة فرق العمل الإدارية
- ✓ الانتقال من إدارة المهام إلى قيادة الفريق
- ✓ فهم أنماط الموظفين المختلفة
- ✓ تحديد الأدوار والتوقعات
- ✓ بناء الثقة والمساءلة
- ✓ التحفيز وتعزيز المشاركة
- ✓ إدارة الموظفين ذوي الأداء المرتفع والمنخفض
- ✓ بناء ثقافة التعاون والخدمة

التفويض والتمكين

- ✓ لماذا يفشل التفويض؟
- ✓ اختيار المهمة والشخص المناسب
- ✓ تحديد مستوى الصلاحية
- ✓ إعطاء تعليمات واضحة
- ✓ Micromanagement المتابعة دون
- ✓ المساءلة عن النتائج

إدارة الأداء الإداري

- ✓ تحديد معايير الأداء
- ✓ للأعمال الإدارية KPIs بناء
- ✓ مؤشرات السرعة والجودة والتكلفة والإنتاجية
- ✓ متابعة الأداء والانحرافات
- ✓ تقديم التغذية الراجعة
- ✓ خطط تحسين الأداء
- ✓ الاجتماعات الفردية لمراجعة الأداء

حل المشكلات واتخاذ القرارات

- ✓ تعريف المشكلة بشكل صحيح
- ✓ الفرق بين المشكلة والعَرَض
- ✓ Root Cause Analysis تحليل الأسباب الجذرية
- ✓ 5 Whys أسلوب
- ✓ تحليل السبب والأثر
- ✓ تطوير البدائل
- ✓ تقييم المخاطر والنتائج
- ✓ اتخاذ القرار في ظل نقص المعلومات
- ✓ متابعة فاعلية القرار بعد التنفيذ

إدارة النزاعات والمواقف الصعبة

- ✓ مصادر النزاع في بيئة العمل
- ✓ أنماط التعامل مع النزاعات
- ✓ إدارة الخلافات بين الموظفين
- ✓ التعامل مع المقاومة والسلوكيات الصعبة
- ✓ إدارة التصعيد
- ✓ إجراء المحادثات الصعبة باحترافية



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

(CAM) مدير الإدارة المعتمد

Course Outline

✓ DAY 5

الحوكمة والمخاطر والتحول الرقمي والتميز الإداري

- ✓ الحوكمة والرقابة في الإدارة
- ✓ مبادئ الحوكمة الإدارية
- ✓ الصلاحيات والمسؤوليات
- ✓ RACI مصفوفة
- ✓ Segregation of Duties فصل المهام
- ✓ إدارة الموافقات والتفويضات
- ✓ بناء مسار واضح للمساءلة
- ✓ تعزيز الشفافية وقابلية التدقيق

إدارة المخاطر والامتثال الإداري

- ✓ تحديد المخاطر التشغيلية والإدارية
- ✓ تقييم الاحتمالية والتأثير
- ✓ تطوير الضوابط والإجراءات الوقائية
- ✓ إدارة الاستثناءات
- ✓ استمرارية الأعمال في الوظائف الإدارية
- ✓ حماية البيانات والمعلومات السرية
- ✓ متابعة الإجراءات التصحيحية

التحول الرقمي في الإدارة

- ✓ رقمنة الإجراءات وسير العمل
- ✓ Workflow Automation الأتمتة
- ✓ أنظمة إدارة الوثائق
- ✓ أدوات التعاون وإدارة المهام
- ✓ الخدمات الذاتية والبوابات الرقمية
- ✓ تحديد العمليات المناسبة للأتمتة
- ✓ قياس العائد من التحول الرقمي

الذكاء الاصطناعي للمدير الإداري

- ✓ استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في الأعمال الإدارية
- ✓ إعداد وصياغة المراسلات
- ✓ تلخيص الاجتماعات والوثائق
- ✓ تطوير التقارير والملخصات التنفيذية
- ✓ دعم البحث وتحليل المعلومات
- ✓ المساعدة في التخطيط وإدارة الأولويات
- ✓ بناء قوالب وإجراءات عمل أكثر كفاءة
- ✓ ضوابط السرية والخصوصية والاستخدام المسؤول للذكاء الاصطناعي

بناء منظومة التميز الإداري

- ✓ قياس مستوى النضج الإداري
- ✓ تحديد فجوات الأداء
- ✓ تحديد Quick Wins
- ✓ ترتيب مبادرات التحسين حسب الأولوية
- ✓ بناء ثقافة التحسين المستمر
- ✓ للتحسين PDCA دورة
- ✓ وضع مؤشرات نجاح واضحة
- ✓ إعداد خارطة طريق للتميز الإداري



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

مدير الإدارة المعتمد (CAM)

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Jan. 3, 2027	Jan. 7, 2027	5 days	4250.00 \$	Bahrain , Manama
April 26, 2027	April 30, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai
Aug. 30, 2027	Sept. 3, 2027	5 days	4950.00 \$	Austria , Vienna
Oct. 18, 2027	Oct. 22, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai

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 •

