MERCURY

دورة برنامج إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد (CAP)

28 فبراير – 4 مارس 2027

اسطنبول (تركيا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

دورة برنامج إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد (CAP)

المرجع: 26_188494 **التاريخ:** 28 فبراير – 4 مارس 2027 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** 4900 Euro

يوفر برنامج إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد CAP مسارا تدريبيا يمتد لخمسة أيام لتأهيل المساعدين التنفيذيين ومديري المكاتب ومنسقي الإدارات لإتقان العمليات التنفيذية ومجالات التقييم المهني. يمارس المشاركون تطبيق أطر الحوكمة الإدارية وصياغة المراسلات المتقدمة وتنظيم السجلات المؤسسية وإدارة الاجتماعات القيادية، وتختتم الدورة بإعداد دليل العمليات التنفيذية والامتثال الإداري. تقدم هذا التدريب ميركوري للتدريب لترسيخ الجاهزية التشغيلية في المكاتب المعاصرة.

نبذة عن الدورة

تواجه الإدارات التنفيذية تشتتا في تصنيف الملفات وتراكما في متطلبات حفظ السجلات النظامية وتعقيدا في تنظيم تدفق المراسلات القيادية دون أطر موحدة. تتطلب هذه الدورة خبرة سابقة في إدارة المراسلات وجدولة المواعيد وتنسيق الوثائق الإدارية. يتدرب المشاركون عمليا على مراجعة مجالات الاختصاص الإداري ومعالجة سيناريوهات واقعية لمواءمة الممارسات المكتبية مع المعايير الدولية المعتمدة.

لمن هذه الدورة

- المسؤولون عن إدارة المكاتب التنفيذية وتنسيق مسارات العمل الداعمة للإدارة العليا وضمان سرية العمليات المؤسسية.
- المسؤولون عن صياغة المراسلات الرسمية وإعداد التقارير والمذكرات التنفيذية وفق معايير الاتصال المؤسسي.
- المسؤولون عن تنظيم نظم إدارة الوثائق الإلكترونية وجداول الاستبقاء وإجراءات حماية البيانات الشخصية ومطابقتها نظاميا.
- المسؤولون عن التخطيط اللوجستي للاجتماعات الدورية وتوثيق محاضر مجالس الإدارة ومتابعة مخرجات المشاريع الإدارية المشتركة.

لا تناسب هذه الدورة المبتدئين في الأعمال الكتابية والذين يحتاجون إلى دورات تأسيسية في الطباعة واستخدام البرمجيات الأساسية، كما لا تناسب المديرين التنفيذيين الباحثين عن دورات قيادية عليا في حوكمة الشركات وعلاقات المستثمرين.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة

- مواءمة القيادة التنظيمية: توجيه العمليات المكتبية لمساندة الثقافة المؤسسية ومدونات السلوك الإداري وأولويات الإدارة التنفيذية.
- الاتصال التجاري التنفيذي: صياغة المراسلات الرسمية والملخصات التشغيلية الموجهة للإدارة العليا باتباع معايير التحرير المهني.
- حوكمة السجلات والمعلومات: تطبيق هياكل الحفظ الرقمي وفترات استبقاء الملفات وسياسات الإتلاف الآمن للبيانات الحساسة.
- تنسيق الاجتماعات والمشاريع: تنظيم الإجراءات البرلمانية للاجتماعات الرسمية وإعداد جداول الأعمال وتدوين المحاضر وتتبع المهام.
- إدارة المكاتب الرقمية: تشغيل منصات التعاون السحابي والتوقيع الرقمي ومستودعات المستندات المركزية لضمان كفاءة تدفق المعاملات.
- ضبط الامتثال والعمليات: مراقبة الميزانيات التشغيلية المكتبية وطلبات الشراء وتدقيق سجلات الحضور والامتثال للأنظمة المعمول بها.

ما ستتمكن من إنجازه

بالنظر إلى متطلبات إدارة المكاتب التنفيذية ومعايير الكفاءة المهنية، ستتمكن بنهاية هذه الدورة من إنجاز المهام الآتية:

- انطلاقا من الهياكل التنظيمية والتوجيهات القيادية، بناء مسارات تدفق الأعمال الإدارية لدعم الأهداف الاستراتيجية وترسيخ ضوابط النزاهة.
- بالنظر إلى طلبات المراسلات المعقدة، تحرير مذكرات وتقارير تنفيذية ورسائل رسمية تلتزم بأعلى معايير الإيجاز والاحتراف المؤسسي.
- باستخدام موجهات دورة حياة الوثائق، تصميم نظم تصنيف وحفظ رقمية تدمج متطلبات الاستبقاء النظامي وجداول الإتلاف المعتمدة.
- انطلاقا من متطلبات اللجان ومجالس الإدارة، تنسيق متطلبات الاجتماعات وتدوين محاضرها بدقة ومتابعة القرارات باستخدام أدوات تتبع المشاريع.
- بالنظر إلى السجلات المالية التشغيلية، مراقبة بنود الميزانية المكتبية ومطابقة المصروفات وإدارة وثائق التعاقد مع الموردين بكفاءة.
- باستخدام قوائم التحقق الرقابية، تدقيق السجلات الإدارية الداخلية للتحقق من الامتثال لضوابط حماية البيانات الشخصية واللوائح التشغيلية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة

اليوم 1: القيادة التنظيمية وثقافة بيئة العمل

- هيكلية اختبار IAAP CAP وتوزيع أوزان المجالات المعرفية والمهنية.
- إدارة الثقافة المؤسسية وترسيخ قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل المعتمدة.
- مساندة القيادة التنفيذية ومصفوفات أصحاب المصلحة ومبادئ إدارة التغيير التنظيمي.
- دعم عمليات الموارد البشرية وإجراءات متابعة تقييم الأداء المؤسسي في المكاتب.
- تطبيق ضوابط الامتثال الداخلي للسياسات الإدارية وحماية السجلات الوظيفية في المؤسسة.

اليوم 2: الاتصال المؤسسي والمراسلات التنفيذية المتقدمة

- معايير التحرير المكتبي للمذكرات والرسائل الرسمية وتحديد أنماط الاتصال الفعال.
- صياغة الملخصات التنفيذية والتقارير الإدارية وعروض البيانات الموجهة للقيادات.
- بروتوكولات التواصل في الأزمات التشغيلية وإدارة سرية المراسلات القيادية المتبادلة.
- تنظيم قنوات التغذية الراجعة والاتصال الداخلي بين الإدارات والأقسام المختلفة.
- التدقيق اللغوي والمراجعة الإدارية للوثائق الصادرة لضمان اتساق الهوية المهنية.

اليوم 3: حوكمة السجلات والمعلومات والتحول المكتبي

- تطبيق دورة حياة الوثيقة من الإنشاء والاستخدام حتى الحفظ النهائي أو الإتلاف.
- تصميم نظم التصنيف والفهرسة للملفات الورقية وقواعد البيانات السحابية المركزية.
- تطبيق المعيار الدولي ISO 15489 لإدارة السجلات والوثائق في المنشآت الحديثة.
- سياسات حماية البيانات الشخصية وتصنيف سرية المعلومات المؤسسية وقيود النفاذ.
- بروتوكولات الأرشفة الإلكترونية وضوابط استخدام التوقيعات الرقمية المعتمدة رسميا.

اليوم 4: إدارة الاجتماعات الرسمية ومتابعة المشاريع

- تطبيق القواعد البرلمانية المعيارية Robert Rules of Order لإدارة الجلسات الرسمية.
- إعداد جداول أعمال الاجتماعات التنسيقية وتجهيز ملفات العرض والوثائق الداعمة.
- تدوين محاضر الاجتماعات التنفيذية وصياغة القرارات ومصفوفات تتبع التكليفات.
- تطبيق منهجيات إدارة المشاريع وتحديد المعالم الزمنية ومراقبة مخرجات الفرق.
- إدارة الميزانيات التشغيلية للمكاتب ومراجعة عروض الموردين وعقود الخدمات اللوجستية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

اليوم 5: التطبيق التشغيلي واعتماد دليل الامتثال

- تمرين تطبيقي: مواءمة مسار تدفق المراسلات السرية مع مصفوفة الصلاحيات القيادية.
- تمرين تطبيقي: تصميم جدول استبقاء للملفات الرقمية وتحديد فترات الإتلاف النظامية.
- تمرين تطبيقي: تنظيم اجتماع مجلس إدارة افتراضي وتدوين المحضر ومصفوفة المهام.
- تمرين تطبيقي: تدقيق سجلات البيانات المكتبية ومعالجة فجوات الامتثال للوائح الداخلية.
- اعتماد ومراجعة دليل العمليات التنفيذية والامتثال الإداري للتطبيق في بيئة العمل.

دراسات الحالة والتمارين

تتضمن الدورة أنشطة مقترحة تعزز الجاهزية المهنية وتطبيق المعايير الإدارية عبر قطاعات متنوعة:

- دراسة حالة: مواجهة تسريب مسودة تقرير مالي حساس في قطاع الخدمات المصرفية، وإعادة بناء تصنيف سرية المستندات وحصر صلاحيات الوصول لمعالجة مخاطر تسريب البيانات.
- تمرين: تنظيم الخدمات اللوجستية لملتقى استثماري موسع في قطاع الرعاية الصحية، ووضع جدول زمني للمراحل التنفيذية وتنسيق اجتماعات اللجان وتتبع بنود الإنفاق.
- دراسة حالة: تدقيق نظام حفظ الملفات لمؤسسة لوجستية تعمل في قطاع النقل وسلاسل الإمداد، واكتشاف وثائق منتهية الصلاحية وإعداد مصفوفة استبقاء تطابق المتطلبات التنظيمية.
- تمرين: صياغة محضر اجتماع طارئ للجنة التدقيق الداخلي وإعداد خطة عمل فورية لتنفيذ القرارات وتوزيع المسؤوليات بين مسؤولي الإدارات التشغيلية.

ما ستعود به إلى عملك

ستعود إلى عملك ومعك دليل العمليات التنفيذية والامتثال الإداري لتطبيقه كمرجع تشغيلي في مكتبك خلال الشهر الأول من عودتك. تمكنك هذه الوثيقة من توحيد إجراءات السكرتارية التنفيذية وتنسيق تدفق المعاملات ومواءمتها مع السياسات المؤسسية المعتمدة، وتتضمن المكونات الآتية:

- مصفوفة تصنيف المراسلات الرسمية ونماذج التحرير المكتبي للمذكرات والتقارير التنفيذية.
- جدول استبقاء السجلات والوثائق الرقمية وسياسات النفاذ وتواريخ الإتلاف الآمن.
- دليل إجراءات إدارة الاجتماعات الرسمية ونماذج صياغة المحاضر وتتبع مخرجات القرارات.
- قوائم التدقيق الداخلي للامتثال المؤسسي ومراقبة بنود المصروفات والميزانية التشغيلية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

إجابات سريعة عن الأسئلة الشائعة

ما الذي أحتاج إلى معرفته قبل برنامج إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد CAP؟

يلزم امتلاك خبرة مسبقة في ممارسة الأعمال الإدارية التنفيذية، وإجادة تنسيق المراسلات المتبادلة بين الإدارات، وفهم آليات جدولة المواعيد وتنظيم الملفات المكتبية الأساسية.

بم يختلف برنامج إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد CAP عن دورات السكرتارية التأسيسية؟

تركز الدورات التأسيسية على معالجة النصوص وحفظ الملفات اليدوي، بينما تركز هذه الدورة على الحوكمة الإدارية، وإدارة المشاريع، وحماية البيانات، وأصول التحرير التنفيذي المتقدم.

كيف يدعم برنامج إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد CAP حوكمة المكاتب التنفيذية؟

يقدم إطارا متكاملا لضبط صلاحيات الوصول إلى الوثائق، وتطبيق معايير استبقاء البيانات وإتلافها نظاميا، وإرساء قواعد برلمانية واضحة لإدارة الاجتماعات القيادية بكفاءة موثقة.

ما الوثيقة التي أخرج بها من برنامج إعداد امتحان المحترف الإداري المعتمد CAP؟

تخرج بوثيقة دليل العمليات التنفيذية والامتثال الإداري، المتضمنة نماذج الاتصال القياسي، وجداول استبقاء الوثائق، وضوابط إدارة اللجان التنفيذية لتطبيقها مباشرة في منشأتك.

لمديرك

سيكتسب المرشح من هذه الدورة القدرة على إعادة هيكلة الإجراءات الإدارية في المكتب التنفيذي، وصياغة المراسلات الموجهة للإدارة العليا، وإدارة الوثائق وفق قواعد الامتثال المعمول بها. يعود المشارك حاملا دليل العمليات التنفيذية والامتثال الإداري، ليبدأ تطبيقه خلال الشهر الأول لتحديث نظم حفظ الملفات، وتنسيق أعمال اللجان، وضبط الإنفاق الإداري بكفاءة واضحة.