JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد (CAP)

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

## دورة إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد (CAP)

دورة إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP دورة تدريبية مدتها أسبوع لمدراء المكاتب والمساعدين التنفيذيين ومنسقي الإدارات، يطور فيها كل مشارك دليل تشغيل وحوكمة المكاتب التنفيذية لتوحيد الضوابط الإدارية وصياغة بروتوكولات الاتصال المؤسسي. وتتطلب بيئات الأعمال المعاصرة مواءمة الدعم المكتبي مع أهداف القيادة العليا لتعزيز الكفاءة وحماية السجلات الحساسة. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذا المسار لتمكين الكوادر الإدارية من قيادة العمليات المكتبية بكفاءة وموثوقية عالية.

## لماذا يهم إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP الآن

تفرض التحولات المؤسسية المعاصرة متطلبات صارمة على الإدارات التنفيذية، حيث تتكامل تقنيات التعاون السحابي مع لوائح حوكمة البيانات وسرية السجلات لضمان انسيابية العمليات وسلامة تدفق المعلومات. وتواجه المنشآت التي تفتقر إلى ممارسات مكتبية مقننة مخاطر تعطل القرارات، وتسريب الوثائق الحساسة، وهدر الموارد المالية نتيجة ضعف التنسيق بين الإدارات المختلفة والقيادة العليا. ويرتكز هذا المسار على معايير الرابطة الدولية للمهنيين الإداريين IAAP، ونماذج حوكمة وثائق الأعمال، والأطر النظامية لحماية البيانات وإدارة المخاطر التشغيلية، لتزويد المؤسسات بالقدرة على إرساء شراكة استراتيجية تدعم قياداتها في اتخاذ قرارات دقيقة ومستدامة.

## المستفيدون من إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP

- المسؤولون عن قيادة مكاتب القيادات التنفيذية وتوجيه العمليات التشغيلية اليومية وتنسيق الأولويات الاستراتيجية.
- القائمون على تنظيم اتصالات الإدارة العليا وصياغة التقارير الرسمية وإدارة قنوات المراسلات الحساسة.
- المشرفون على حوكمة السجلات المؤسسية وتصنيف البيانات وضمان الامتثال للسياسات التنظيمية المعتمدة.
- المنسقون المكلفون بإدارة الفعاليات المؤسسية وجداول أعمال اللجان ومتابعة مخرجات اجتماعات مجالس الإدارة.
- المكلفون بإدارة الميزانيات التشغيلية للمكاتب وتدقيق المصروفات والتفاوض على عقود الخدمات واللوجستيات المساندة.

تحقق المكاتب التنفيذية التي توفد مدراء المكاتب والمساعدين التنفيذيين ومنسقي المشاريع معا أعلى عائد تشغيلي عبر توحيد إجراءات العمل الإداري وصياغة سياسات اتصال متسقة للمؤسسة بأكملها.

## قدرات إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP

يرسخ المسار كفاءات متقدمة لإدارة النظم المكتبية وتوجيه الموارد التنفيذية وحوكمة الوثائق الحساسة بكفاءة عالية.

- مواءمة خدمات الدعم المكتبي مع التوجهات الاستراتيجية — ترسيخ شراكة فاعلة وموثوقة مع القيادات التنفيذية
- صياغة بروتوكولات المراسلات والتقارير الرسمية — توحيد جودة مخرجات الاتصال المكتبي المعدة للاعتماد القيادي
- تطبيق ضوابط تصنيف وحفظ السجلات التنظيمية — ضمان الامتثال لمتطلبات حماية البيانات وسريتها المؤسسية
- هيكلة خطط اللوجستيات وجداول أعمال اللجان — تسيير اجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة القرارات المنبثقة عنها
- حساب تقديرات بنود الميزانية التشغيلية وتدقيق النفقات — تحسين تخصيص الموارد وضبط تكاليف مرافق المكاتب
- بناء مسارات العمليات الإدارية البديلة — إدارة النزاعات وحل معضلات العمل وتسهيل التغيير المؤسسي

## مصطلحات إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP الأساسية

- المحترف الإداري المعتمد — اعتماد مهني تمنحه الرابطة الدولية للمهنيين الإداريين IAAP يثبت الكفاءة في العمليات المكتبية المتقدمة والحوكمة المؤسسية.
- إدارة السجلات — إطار تنظيمي منهجي يتحكم في إنشاء الوثائق وحفظها والوصول إليها وأرشفتها وإتلافها طبقا للقوانين.
- حوكمة المكاتب — مجموعة السياسات والإجراءات والضوابط التي توجه العمليات الإدارية لضمان النزاهة والامتثال المؤسسي واستمرارية الأعمال.
- الشراكة التنفيذية — علاقة عمل تعاونية استراتيجية بين المساعد الإداري والقيادي تهدف إلى تعظيم الإنتاجية وتسهيل اتخاذ القرار.
- الاتصال المؤسسي — مصفوفة توجيه وتدفق الرسائل والتقارير والبيانات الرسمية بين الإدارات الداخلية والأطراف الخارجية بأسلوب مهني مقنن.
- إدارة الفعاليات والمشاريع — منهجية تخطيط وتنسيق الموارد والجداول الزمنية والميزانيات لإنجاز أهداف إدارية محددة أو مؤتمرات مؤسسية.

## إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP يوما بيوم

### اليوم 1: الثقافة التنظيمية والقيادة والحوكمة الأخلاقية

- أطر IAAP للثقافة التنظيمية — مواءمة الدعم التنفيذي مع رسالة المؤسسة وقيمها
- نماذج تطوير الشراكة التنفيذية — إرساء بروتوكولات التعاون الاستراتيجي مع فرق القيادة العليا
- القيادة الإدارية وتيسير التغيير — توجيه الكوادر متعددة الوظائف عبر التحولات الإجرائية للمكتب
- أخلاقيات العمل وحل النزاعات — حل الاحتكاكات المهنية ومعضلات السلوك الوظيفي منهجيا
- بنية اتصالات الحوكمة — إدارة تدفقات المعلومات التنفيذية الحساسة عبر الهياكل المؤسسية المختلفة

### اليوم 2: الاتصال المؤسسي والمخرجات والتعاون الرقمي

- معايير إعداد الوثائق التنفيذية — تنسيق التقارير المهنية والعروض التقديمية عالية الأثر بانتظام
- حوكمة المراسلات المؤسسية — توحيد بروتوكولات الاتصال الكتابي لاعتماد القيادة التنفيذية
- أدوات التعاون السحابي والبرمجيات — ضبط مستودعات المستندات الآمنة وصلاحيات مشاركة الملفات
- تنظيم البيانات وتحليلات الأعمال — هيكلة جداول البيانات التنفيذية لدعم القرارات التشغيلية
- دمج سياسات الاتصال الرقمي — إنفاذ المعايير المهنية عبر قنوات المراسلة الفورية والبريد الإلكتروني

### اليوم 3: إدارة المكاتب والسجلات وفق الأطر النظامية

- بنية دورة حياة إدارة السجلات — تصنيف الملفات المؤسسية من الإنشاء وحتى الحفظ الأرشيفي والإتلاف
- ضوابط حماية البيانات الشخصية — تأمين السجلات السرية وفق متطلبات الامتثال الصادرة عن الجهات المختصة
- بروتوكولات الإبلاغ النظامي عن الانتهاكات — إدارة الجداول الزمنية لتوثيق الحوادث وفق الضمانات التنظيمية المعمول بها
- صيانة سجلات التوظيف الرقمية — إدارة وثائق القوى العاملة وسجلات التشغيل لخمس سنوات منهجيا
- إجراءات طلبات الوصول إلى المعلومات — الاستجابة لطلبات أصحاب البيانات ضمن المهل الزمنية الإلزامية

### اليوم 4: تنسيق الاجتماعات والفعاليات والمشاريع

- بروتوكولات حوكمة اجتماعات مجالس الإدارة — هيكلة جداول أعمال اللجان ومتطلبات النصاب القانوني والمحاضر الرسمية
- إدارة السفر التنفيذي وجداول الأعمال — تنسيق جداول السفر المؤسسي متعدد الوجهات وخطط الطوارئ
- أطر إدارة المشاريع المؤسسية — تحديد المعالم الإدارية وجداول تسليم المخرجات والتبعيات بين المهام
- إشراك أصحاب المصلحة وتخطيط اللوجستيات — مواءمة الموارد الداخلية والخارجية للمؤتمرات المؤسسية
- أنظمة متابعة مخرجات الاجتماعات — تتبع قرارات مجلس الإدارة وبنود العمل في المشاريع حتى الإنجاز

## اليوم 5: الممارسات التشغيلية وأنظمة الإدارة الميدانية

- أساليب توزيع الميزانية التشغيلية — صياغة تقديرات المصروفات الإدارية وخطوط الأساس للتكاليف التشغيلية
- ضوابط توثيق المحاسبة المالية — تدقيق الفواتير وإيصالات النفقات والموافقات على المدفوعات الإدارية
- اختيار الموردين والتعاقد على الخدمات — التفاوض على اتفاقيات مرافق المكاتب وعقود الخدمات التجارية
- تمارين محاكاة الحوادث التشغيلية المتقاطعة — حل تعارض المواعيد المتزامنة وطلبات السجلات وتباينات الميزانية
- استكمال دليل تشغيل وحوكمة المكاتب التنفيذية — توحيد إجراءات التشغيل القياسية والضوابط الإدارية الداخلية

## تطبيق إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP بعد الدورة

- مراجعة وتحديث مصفوفة تصنيف السجلات المؤسسية وضوابط الوصول إليها لضمان الامتثال لمتطلبات حماية البيانات السرية.
- تطوير مسار إجرائي مقنن لإعداد محاضر اجتماعات اللجان التنفيذية وتتبع القرارات ومخرجات العمل حتى اكتمالها.

## أسئلة حول إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP

### ما إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP ولماذا يهم الآن؟

هو مسار تطبيقي يركز على ترسيخ المعايير المهنية الصادرة عن IAAP في مجالات الاتصال والتنظيم وحوكمة السجلات. ويكتسب أهمية اليوم نظرا لتعقد بيئات الأعمال والتحول الرقمي، مما يتطلب مهارات إدارية استراتيجية تحمي البيانات وتدعم صناع القرار بكفاءة عالية.

### ما الأدوار التي تحقق أعلى استفادة من إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP؟

يستفيد منه مدراء المكاتب التنفيذية، والمساعدون التنفيذيون، ومسؤولو السكرتارية التنفيذية، ومنسقو المشاريع والإدارات المساندة. ويوفر للكوادر المعنية بالدعم المؤسسي قدرات حيوية لإدارة الأولويات، وتنسيق أعمال مجالس الإدارة، والإشراف على الميزانيات التشغيلية للمكاتب بكفاءة وموثوقية.

### كيف يختلف إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP عن التدريب العام على إدارة المكاتب؟

يتجاوز هذا المسار المهام الروتينية ليركز على الحوكمة المؤسسية، والشراكة الاستراتيجية مع القيادة، والامتثال للأنظمة، وإدارة السجلات الحساسة والمالية. فهو يؤهل المشارك للعمل كشريك تنفيذي استراتيجي وفق المعايير الدولية المعتمدة بدلا من الاقتصار على المهام الإجرائية البسيطة.

## ماذا يعود به المشارك من إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP؟

يعود كل مشارك بدليل تشغيل وحوكمة المكاتب التنفيذية، وقوالب موحدة للمراسلات الرسمية، ومصفوفات متابعة مخرجات الاجتماعات، ونظم تدقيق النفقات وتصنيف السجلات، مما يعزز انضباط العمل المكتبي ويرفع جاهزية المنشأة التشغيلية.

## إعداد اختبار المحترف الإداري المعتمد CAP: الطريق إلى الأمام

يوفر دليل تشغيل وحوكمة المكاتب التنفيذية أساسا عمليا لتوحيد إجراءات الدعم الإداري وتقنين تدفق المراسلات التنفيذية. وتستخدم القيادات وفرق الإدارة هذا المخرج كمرجع إرشادي لاتخاذ القرارات التشغيلية اليومية وحفظ السجلات. ويجدر بفرق العمل مراجعة هذا الدليل بانتظام بعد تطبيقه الفعلي لضمان مواءمته المستمرة مع التحديثات التقنية واللوائح التنظيمية المستجدة داخل المؤسسة.