



Certified Administration and Office Management Specialist

أخصائي معتمد في الأعمال المكتبية والإدارية

What Will I Benefit?



ماذا سأستفيد؟

- * Through this course, participants will gain a strong understanding of modern administrative practices and the skills needed to manage office operations efficiently and professionally. They will learn how to organize workflows, handle administrative responsibilities with accuracy, and communicate effectively within a business environment. The program helps participants strengthen their ability to manage schedules, coordinate meetings, maintain documentation, and support daily office functions with confidence.
- * Participants will also explore practical tools and techniques to improve productivity, enhance customer service, and manage administrative challenges in a dynamic workplace. They will learn how to apply best practices in office organization, problem-solving, and time management, while developing a professional approach to handling tasks, requests, and internal communications. By the end of the program, participants will be well-prepared to contribute to a smooth, efficient, and well-structured office environment.

- * من خلال هذه الدورة، سيكتسب المشاركون فهماً قوياً لأحدث الممارسات الإدارية والمهارات اللازمة لإدارة العمليات المكتبية بكفاءة واحترافية. سيتعلمون كيفية تنظيم سير العمل، والتعامل مع المسؤوليات الإدارية بدقة، والتواصل الفعال ضمن بيئة العمل. وتساعد هذه الدورة المشاركين على تعزيز قدرتهم في إدارة الجداول الزمنية، وتنسيق الاجتماعات، والحفاظ على الوثائق، ودعم العمليات اليومية للمكتب بثقة.
- * كما سيستكشف المشاركون الأدوات العملية والتقنيات التي تعمل على تحسين الإنتاجية، وتعزيز خدمة العملاء، وإدارة التحديات الإدارية في بيئة عمل ديناميكية. سيتعلمون تطبيق أفضل الممارسات في تنظيم المكتب، وحل المشكلات، وإدارة الوقت، مع تطوير أسلوب مهني في التعامل مع المهام والطلبات والتواصل الداخلي.
- * في نهاية البرنامج، وسيكون مؤهلين بشكل كامل للمساهمة في خلق بيئة مكتبية سلسة، فعالة، ومنظمة على أعلى مستوى من الاحترافية.

Course Objectives



أهداف الدورة

- At the end of this course, the participants should be able to:
- * Understand the core responsibilities of modern administrative and office management roles.
 - * Apply effective communication techniques in written and verbal formats.
 - * Organize office operations, workflows, and documentation systems.
 - * Manage schedules, meetings, and administrative activities efficiently.
 - * Deliver professional customer service internally and externally.
 - * Use administrative tools and software to enhance productivity.
 - * Implement organizational policies and procedures.
 - * Handle challenges, multitasking, and high-pressure situations professionally.

- عند الانتهاء من الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:
- * فهم المسؤوليات الأساسية للأدوار الإدارية وإدارة المكاتب الحديثة.
- * تطبيق تقنيات التواصل الفعال كتابياً وشفوياً.
- * تنظيم العمليات المكتبية، وسير العمل، وأنظمة حفظ المستندات.
- * إدارة الجداول الزمنية والاجتماعات والأنشطة الإدارية بكفاءة.
- * تقديم خدمة عملاء مهنية داخلياً وخارجياً.
- * استخدام الأدوات والبرامج الإدارية لتعزيز الإنتاجية.
- * تطبيق السياسات والإجراءات التنظيمية.
- * التعامل مع التحديات، وإدارة المهام المتعددة، والمواقف عالية الضغط بشكل مهني.





Target Audience



- * Administrative assistants
- * Office administrators
- * Office coordinators
- * Executive secretaries
- * Support staff responsible for office operations
- * Anyone wishing to enhance their administrative or office management skills

الفئة المستهدفة

- * المساعدون الإداريون.
- * مسؤولو المكاتب.
- * منسقو المكاتب.
- * السكرتارية التنفيذية.
- * أفراد الدعم المسؤولون عن سير العمليات المكتبية.
- * أي شخص يرغب في تطوير مهاراته الإدارية أو في إدارة المكاتب.

Course Outline



محتوى الدورة

- ▶ **Administrative Roles in Modern Organizations**
 - * Understanding the evolving role of administrative professionals
 - * Key competencies and expectations
 - * Office management as a strategic support function
- ▶ **Professional Communication Skills**
 - * Business writing essentials
 - * Office etiquette and professional interaction
 - * Handling inquiries and difficult conversations
 - * Internal and external communication practices
- ▶ **Time Management & Productivity Tools**
 - * Prioritization techniques
 - * Managing workloads and multitasking
 - * Tools and software for increasing productivity
 - * Managing deadlines and preventing bottlenecks
- ▶ **Office Organization & Documentation**
 - * Filing systems and record management
 - * Digital and physical organization strategies
 - * Creating and maintaining administrative procedures
 - * Information flow and document control
- ▶ **Scheduling, Meetings & Coordination**
 - * Calendar planning and schedule management
 - * Preparing meeting agendas, minutes, and follow-up actions
 - * Coordinating events and office activities
 - * Supporting team and executive needs
- ▶ **Customer Service & Professional Image**
 - * Effective service delivery methods
 - * Managing visitor interactions
 - * Building a positive and professional office environment
 - * Dealing with complaints and challenges
- ▶ **Technology for Administration**
 - * Office software and collaboration platforms
 - * Document and email management tools
 - * Managing online meetings and virtual coordination

- ◀ **الأدوار الإدارية في المؤسسات الحديثة**
 - * فهم الدور المتطور للمهنيين الإداريين.
 - * الكفاءات الأساسية والتوقعات المرتبطة بالدور.
 - * إدارة المكتب كوظيفة استراتيجية داعمة.
- ◀ **مهارات التواصل المهنية**
 - * أساسيات الكتابة المهنية للأعمال.
 - * آداب المكتب والتفاعل المهني.
 - * التعامل مع الاستفسارات والمحادثات الصعبة.
 - * ممارسات التواصل الداخلي والخارجي.
- ◀ **إدارة الوقت وأدوات الإنتاجية**
 - * تقنيات تحديد الأولويات.
 - * إدارة الأعباء والمهام المتعددة.
 - * أدوات وبرامج لتعزيز الإنتاجية.
 - * إدارة المواعيد النهائية ومنع الاختناقات العملية.
- ◀ **تنظيم المكتب والوثائق**
 - * أنظمة حفظ الملفات وإدارة السجلات.
 - * استراتيجيات التنظيم الرقمية والمادية.
 - * إنشاء وصيانة الإجراءات الإدارية.
 - * إدارة تدفق المعلومات والتحكم في المستندات.
- ◀ **الجدولة والاجتماعات والتنسيق**
 - * تخطيط الجداول وإدارة المواعيد.
 - * إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات والمتابعات.
 - * تنسيق الفعاليات والأنشطة المكتبية.
 - * دعم احتياجات الفريق والتنفيذيين.
- ◀ **خدمة العملاء والصورة المهنية**
 - * أساليب تقديم الخدمة بفعالية.
 - * إدارة التفاعلات مع الزوار.
 - * بناء بيئة مكتبية إيجابية ومهنية.
 - * التعامل مع الشكاوى والتحديات.
- ◀ **التكنولوجيا للإدارة**
 - * برامج المكتب ومنصات التعاون.
 - * أدوات إدارة المستندات والبريد الإلكتروني.





- * Digital organization techniques
- **Problem-Solving & Office Challenges**
 - * Handling unexpected issues
 - * Managing conflicts in the workplace
 - * Decision-making skills for administrative staff
 - * Maintaining composure under pressure
- **Policies, Procedures & Office Governance**
 - * Understanding organizational policies
 - * Standard operating procedures (SOPs)
 - * Confidentiality and data protection
 - * Compliance and professional ethics

- * إدارة الاجتماعات الافتراضية والتنسيق الإلكتروني.
- * تقنيات التنظيم الرقمية.
- ◀ **حل المشكلات والتحديات المكتبية**
 - * التعامل مع القضايا غير المتوقعة.
 - * إدارة النزاعات في بيئة العمل.
 - * مهارات اتخاذ القرار للموظفين الإداريين.
 - * الحفاظ على الهدوء تحت الضغط.
- ◀ **السياسات والإجراءات وحوكمة المكتب**
 - * فهم السياسات التنظيمية.
 - * الإجراءات التشغيلية الموحدة (SOPs)
 - * السرية وحماية البيانات.
 - * الامتثال والأخلاقيات المهنية.

Target Competencies



- * Administrative organization
- * Communication and interpersonal skills
- * Time and workload management
- * Office documentation and systems
- * Customer service excellence
- * Problem-solving and decision support
- * Professional ethics and workplace behavior

الجدارات المستهدفة

- * التنظيم الإداري.
- * مهارات التواصل والعلاقات الشخصية.
- * إدارة الوقت والأعباء الوظيفية.
- * إدارة الوثائق وأنظمة المكتب.
- * تقديم خدمة عملاء متميزة.
- * حل المشكلات ودعم اتخاذ القرار.
- * الالتزام بالأخلاقيات المهنية والسلوك المهني في بيئة العمل.

Course Methodology



This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- * Practical, relevant case studies
- * Group activities and workshops
- * Related role plays
- * Experiential learning
- * Brainstorming
- * Stimulating mental activities
- * Engaging team competitions
- * Suitable training Videos
- * Presentations
- * Self-assessments
- * Learning with Simulations and Games

منهجية الدورة

سيتم تنفيذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهادفة والتفاعلية مثل:

- * الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- * ورش العمل وأنشطة جماعية
- * تمثيل الأدوار ذات العلاقة
- * التعلم التجريبي
- * العصف الذهني
- * أنشطة ذهنية محفزة
- * مسابقات جماعية تفاعلية
- * الأفلام التدريبية والمقاطع المصورة
- * العرض التوضيحي
- * تقييم الذات
- * التعلم من خلال المحاكاة والألعاب





Course Information



معلومات الدورة

Date التاريخ	Location المكان	Language اللغة	Fees الرسوم
12-16/4/2026	Khobar الخبر	English إنجليزي	6900 SR
26-30/7/2026	Jeddah جدة	Arabic عربي	6900 SR
4-8/10/2026	Riyadh الرياض	Arabic عربي	6900 SR
27-31/12/2026	Khobar الخبر	Arabic عربي	6900 SR

Remarks



ملاحظات

- * Fees do not include value added tax
- * Daily snacks & refreshments + lunch meal

- * الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة
- * وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يوميًا)

