خطة التدريب المهني للإداريين

Vocational Training Plan for Management

DELMON
ACADEMY



> **“More info ”**
>
> — academydelmon@gmail.com

Professional Training Plan for Administrators

Vocational Training Plan for Management 2026

First: General Objective:

Enhancing the efficiency of administrative staff and developing their professional and administrative skills to achieve performance effectiveness, quality outcomes, and an improved work environment. This will be achieved through:

1. Professional Development:

- Regular meetings and periodic follow-ups.
- Training workshops that support performance.
- Observation, feedback, and continuous monitoring.

2. Professional, Technical, and Moral Support:

- Continuous administrative communication with employees and providing their needs.
- Providing supportive opportunities to accomplish tasks.

Second: Specific Objectives:

1. Strengthening administrative skills.
2. Developing communication skills in the workplace.
3. Enhancing the efficiency of using workplace technologies.
4. Improving customer service skills.
5. Enhancing work quality and adhering to policies.
6. Enhancing occupational health awareness in the workplace.

المقدمة:

تهدف خطة التدريب المهني لعام 2026 إلى تطوير قدرات المدربين في أكاديمية دلمون وفق أعلى معايير الجودة الوطنية والدولية، بما يعزز جودة البرامج التدريبية، ويدعم تحقيق الاعتماد المهني، ويرفع مستوى رضا المتدربين والمؤسسات المستفيدة.

اولآ: الهدف العام:

رفع مستوى كفاءة الإداريين وتطوير مهاراتهم المهنية والإدارية بما يحقق كفاءة الأداء، جودة المخرجات، وتحسين بيئة العمل. وذلك من خلال:

1- التطوير (المهني)

- الاجتماعات واللقاءات الدورية.

- ورش تدريبية داعمة للتدريب.

- الملاحظة والأثر الراجع والمتابعة .

2- الدعم المهني والفني والمعنوي

- التواصل الاداري الدائم مع الموظف وتوفير متطلباته3

- توفير الفرص الداعمة لإنجاز الأعمال.

ثانياً: الأهداف الفرعية:

1. تعزيز المهارات الإدارية.
2. تطوير مهارات الاتصال في العمل.
3. رفع كفاءة استخدام تكنولوجيا العمل.
4. تنمية مهارات خدمة العملاء.
5. تحسين جودة العمل والالتزام بالسياسات.
6. تعزيز الوعي بالصحة المهنية في العمل.

Topics of the Preparatory Training Workshops:

1. Enhancing Administrative Skills through:

- Time management and task organization.
- Effective planning and priority management.
- Problem-solving and decision-making.
- Managing meetings and writing minutes.

2. Improving Efficiency in Using Workplace Technology through:

- Mastering Microsoft Office programs.
- Managing electronic files and document storage.
- Cybersecurity and data protection.
- Fundamentals of digital transformation and artificial intelligence in business.

3. Developing Customer Service Skills and Work Quality through:

- Skills for dealing with internal and external customers.
- Writing official correspondence.
- Managing complaints and improving beneficiary experience.
- Principles of quality management and process control.

- The art of persuasion in marketing.

4. Developing Communication Skills at Work through:

- Effective communication within the workplace.
- Handling professional differences and diverse backgrounds.
- Teamwork and building professional relationships.
- Presentation and public speaking skills.

· Marketing art.

5. Enhancing Occupational Health Awareness at Work through:

- Adherence to internal policies and procedures.
- Occupational health and safety.
- Awareness of seasonal and infectious diseases.
- Creating a healthy and motivating work environment.

محاور الورش التمهينية التدريبية:

1- تعزيز المهارات الإدارية من خلال:

- إدارة الوقت وتنظيم الأعمال.
- التخطيط الفعّال وإدارة الأولويات.
- حل المشكلات واتخاذ القرار.
- إدارة الاجتماعات وكتابة المحاضر.

2- رفع كفاءة استخدام تكنولوجيا العمل من خلال:

- احتراف برامج Microsoft Office
- إدارة الملفات الإلكترونية وحفظ الوثائق.
- الأمن السيبراني وحماية البيانات.
- أساسيات التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي في الأعمال.

3- تنمية مهارات خدمة العملاء وجودة العمل من خلال:

- مهارات التعامل مع العملاء الداخليين والخارجيين.
- كتابة المراسلات الرسمية.
- إدارة الشكاوى وتحسين تجربة المستفيد.
- مبادئ إدارة الجودة وضبط العمليات.
- فن الاقناع للتسويق

4- تطوير مهارات الاتصال في العمل من خلال:

- مهارات الاتصال الفعّال داخل بيئة العمل.
- التعامل مع الاختلافات المهنية وتنوع الخلفيات.
- العمل ضمن فريق وبناء العلاقات المهنية.
- مهارات العرض والتقديم.
- فن التسويق.

5- تعزيز الوعي بالصحة المهنية في العمل من خلال:

- الالتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية.
- الصحة والسلامة المهنية.
- التوعية بالأمراض الموسمية والمعدية.
- خلق بيئة عمل صحية ومحفزة.

خطة التدريب المهني للإداريين لعام

vocational Training Plan for Management

Date	***The proposed training workshop***	***Training workshops implemented***	***Name of Trainer (attendance***	***Follow-up***	***The proportion of progress 80%***
January	*Time Management and Task Organization*				
February	*Effective Communication Skills*				
March	*Cybersecurity and Data Protection*				
April	*Customer Service and Quality Performance*				
May	*Problem-Solving and Decision-Making*				
June	*Marketing art & design*				
July	*The art of persuasion in marketing*				
August	*Effective Meeting Management*				
September	*Teamwork and Building Professional Relationships*				
October	*Occupational Health and Safety*				
November	*English skills*				
December	*Performance Review and Identifying Needs for next year*				