

المسؤول الإداري الفعال والمنتج

لمن هذا النشاط

- مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- المساعدون الإداريون في كافة الأقسام.
- الموظفون الجدد في المجال الإداري.
- مشرفو الوحدات الإدارية ورؤساء الأقسام.
- موظفو الاستقبال وخدمة العملاء.
- منسقا المشاريع والمتابعة الإدارية.
- العاملون في الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
- موظفو الأرشفة والتوثيق والمعلومات.



الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- إتقان مهارات التخطيط اليومي وترتيب الأولويات.
- تطوير قدرات التواصل الفعال مع الرؤساء والزملاء.
- اكتساب مهارات تنظيم الوقت وتقليل الهدر الإداري.
- التميز في فن كتابة التقارير والمراسلات الرسمية.
- القدرة على تنظيم الاجتماعات وإدارتها بنجاح.
- تعلم طرق التعامل مع ضغوط العمل والمواقف الصعبة.
- بناء نظام أرشفة وتنظيم ملفات ورقية وإلكترونية متطور.
- تعزيز مهارات الحل السريع للمشكلات الإدارية.
- فهم أخلاقيات العمل والبروتوكولات المكتبية الحديثة.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	28 يونيو - 2 يوليو 2026 (دبي)
	4 - 8 أكتوبر 2026 (مسقط)
	22 - 26 نوفمبر 2026 (الدوحة)
	20 - 24 ديسمبر 2026 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

التخطيط والتنظيم الشخصي

- فهم المهام الوظيفية المطلوبة وتحديد الأهداف.
- استخدام قوائم الإنجاز اليومية لتنظيم العمل.
- الفرق بين العمل الهام والعمل المستعجل.
- تجهيز بيئة العمل المكتبية بشكل مريح ومنظم.
- وضع خطط بديلة لمواجهة الطوارئ المفاجئة.

فن التواصل والتعامل مع الآخرين

- أساليب التحدث بوضوح وثقة مع فريق العمل.
- فن الاستماع والفهم الصحيح للتعليمات.
- لغة الجسد وأثرها في الانطباع الأول.
- كيفية التعامل مع الشخصيات الصعبة في العمل.
- بناء علاقات مهنية قوية تدعم نجاح الإدارة.

إدارة الوقت والإنتاجية

- تحديد "لصوص الوقت" وكيفية التخلص منها.
- توزيع الجهد على ساعات الدوام بشكل ذكي.
- تجنب التشتت والتركيز على إنجاز المهمة الواحدة.
- أدوات التكنولوجيا المساعدة في تسريع العمل.
- سرعة الاستجابة لطلبات المدير بفاعلية.

الكتابة الإدارية والتوثيق

- قواعد صياغة الخطابات الرسمية بأسلوب بسيط.
- خطوات كتابة تقارير العمل الدورية والنتائج.
- تنظيم البريد الإلكتروني وسرعة الرد عليه.
- طرق حفظ المعلومات والبيانات بشكل سري وآمن.
- التدقيق اللغوي والتنظيمي قبل تسليم أي معاملة.

التميز في تنظيم الاجتماعات

- التحضير المسبق لجدول أعمال الاجتماع.
- تجهيز قاعة الاجتماعات والوسائل المطلوبة.
- كتابة محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات.
- متابعة تنفيذ التوصيات بعد انتهاء الاجتماع.
- استقبال الضيوف والزوار بأسلوب لائق ومنظم.

الضغوط والحلول الإدارية

- طرق الهدوء والتحكم في النفس وقت الأزمات.
- تحليل المشكلة الإدارية قبل البدء في حلها.
- مهارات التفكير خارج الصندوق لتبسيط الإجراءات.
- المراجعة الذاتية للأداء وتطوير المهارات باستمرار.