Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

المهارات المهنية في الإجراءات الإدارية

17 - 21 أغسطس 2025

شرم الشيخ (مصر)

Sheraton Sharm Hotel

المهارات المهنية في الإجراءات الإدارية

رمز الدورة: MA12880 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: شرم الشيخ (مصر) - Hotel Sharm Sheraton رسوم الإشتراك: 4150 Euro

المقدمة:

تعد المهارات المهنية في الإجراءات الإدارية حجر الزاوية في نجاح أي منظمة. في بيئة العمل المتسارعة والمتغيرة باستمرار، يصبح من الضروري للموظفين امتلاك المهارات اللازمة للتخطيط والتنظيم، والتواصل بفعالية، وإدارة الوقت والموارد بكفاءة. تساعد هذه المهارات على تحسين كفاءة العمليات الإدارية وزيادة الإنتاجية، بالإضافة إلى تعزيز رضا الموظفين والعملاء على حد سواء.

تتطلب الإدارة الفعالة معرفة معمقة بالأدوات والتقنيات الحديثة التي يمكن استخدامها لتحسين الأداء الإداري. كما تشمل القدرة على التكيف مع التحديات والمشكلات التي قد تطرأ في بيئة العمل اليومية. من خلال هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من فهم الأسس النظرية والتطبيقات العملية للإجراءات الإدارية، مما يعزز قدراتهم على اتخاذ قرارات مدروسة وإدارة فرق العمل بفعالية.

ستغطي الدورة مجموعة واسعة من المواضيع الهامة، بما في ذلك التخطيط والتنظيم الإداري، تقنيات التواصل الفعّال، إدارة الوقت والموارد، والتعامل مع التحديات الإدارية. بالإضافة إلى ذلك، سيتم التركيز على أهمية العمل الجماعي والتعاون بين الفرق لتحقيق الأهداف المشتركة.

من خلال مزيج من المحاضرات النظرية والتمارين العملية ودراسات الحالة، سيكتسب المشاركون المعرفة والمهارات اللازمة لتحسين أدائهم الإداري. ستكون لديهم الفرصة لتبادل الخبرات والتعلم من الآخرين في بيئة تفاعلية ومشجعة. تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من تحقيق التميز في وظائفهم الإدارية والإسهام بشكل أكبر في نجاح منظماتهم.

أهداف البرنامج:

1. تعزيز مهارات التخطيط والتنظيم.
2. تطوير قدرات التواصل الفعّال في بيئة العمل.
3. تحسين مهارات إدارة الوقت والموارد.
4. تمكين المشاركين من التعامل مع التحديات الإدارية بكفاءة.
5. تعزيز مهارات العمل الجماعي والتعاون بين الفرق.

الفئات المستهدفة:

- المديرون والمشرفون.
- موظفو الإدارة والسكرتارية.
- العاملون في الموارد البشرية.
- جميع الموظفين الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم الإدارية.
- الخريجون الجدد الذين يستعدون للدخول إلى سوق العمل.

المحاور:

اليوم الأول: التخطيط والتنظيم الإداري

- مقدمة في التخطيط الإداري.
- أهمية التخطيط والتنظيم في العمل الإداري.
- خطوات التخطيط الفعّال.
- تنظيم العمل وإدارة الأولويات.
- استخدام الأدوات والتقنيات الحديثة في التخطيط.

اليوم الثاني:

التواصل الفعّال في بيئة العمل

- مبادئ التواصل الفعّال.
- أهمية التواصل في الإدارة.
- تقنيات الاستماع الفعّال.
- التواصل الكتابي والشفهي.
- التغلب على عوائق التواصل في بيئة العمل.

اليوم الثالث:

إدارة الوقت والموارد

- أهمية إدارة الوقت في العمل الإداري.
- أساليب فعّالة لإدارة الوقت.
- تحديد الأولويات وجدولة المهام.
- إدارة الموارد البشرية والمادية بكفاءة.
- تقنيات تحسين الإنتاجية وتقليل الهدر.

اليوم الرابع :

التعامل مع التحديات الإدارية

- التعرف على التحديات الإدارية الشائعة.
- استراتيجيات لحل المشكلات واتخاذ القرارات.

- إدارة الضغوط والتوتر في بيئة العمل.
- تطوير مهارات التفكير النقدي والإبداعي.
- دراسة حالات عملية للتغلب على التحديات الإدارية.

اليوم الخامس:

العمل الجماعي والتعاون بين الفرق

- أهمية العمل الجماعي في الإدارة.
- بناء فرق عمل فعّالة.
- تقنيات تعزيز التعاون بين الفرق.
- إدارة الصراعات داخل الفرق.
- تقييم الأداء وتحفيز الفرق لتحقيق الأهداف المشتركة.