



**دورة:**

**تنظيم العمل الإداري في الازمات**

**28 ديسمبر 2025 - 1 يناير 2026**

**دبي (الإمارات العربية المتحدة)**

**Residence Inn by Marriott Shei**

## تنظيم العمل الاداري في الازمات

رمز الدورة: MA110 تاريخ الإنعقاد: 28 ديسمبر 2025 - 1 يناير 2026 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - by Inn Residence  
Marriott Shei رسوم الاشتراك: Euro 4500

### مقدمة

تنظيم العمل الاداري في الازمات :هي مجموعة من الترتيبات والتنظيمات والاستعدادات المتفق عليها للتعامل مع الازمات والكوارث قبل وقوعها وفي أثناء حدوثها وبعدها، ويمكن تطبيق عملية التخطيط الإستراتيجي للطوارئ على المؤسسات والمنظمات الحكومية و التي تهتم بالتنظيم و التخطيط الاداري قبل الازمات . وتعد مرحله التخطيط هي الخطوة الأولى في العملية الإدارية وهي عملية تقوم على تقرير ما يجب عمله من أجل تحقيق الأهداف الموضوعه، والهدف من هذه المرحلة هو تحديد الأهداف المستقبلية الخاصة بالمؤسسات وطرق تحقيق هذه الأهداف. ويتميز التخطيط و التنظيم بخاصتين هامتين الأولى هي أنه يقود المؤسسة إلى حيث تبغي أن تكون، والثانية أنه يحدد الموارد والإمكانات اللازمة من أجل تحقيق الأهداف.

## أهداف البرنامج تنظيم العمل الاداري في الازمات

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التعرف على مجموعة من المهارات الأساسية التي تمكنهم من تنظيم الأرشيف ورفع كفاءة أداء العمل.
- التعرف على مايلزم من أجل التخطيط للكوارث والمخاطر.
- التعرف على خطوات إدارة الكوارث والمخاطر.
- التعرف على طرق تشكيل الفرق في العمل.
- التعرف على طرق دراسة المخاطر وإمكانية وقوعها وكيف يتم الوقاية منها.

## الجمهور المستهدف:

- مدراء المكاتب.
- مدراء المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
- طالبي التوظيف في مجال وإدارة المكاتب.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة .

## المحاور العامة للبرنامج:

### اليوم الأول

- مفهوم المحفوظات وأنواعها وأهميتها.
- التنظيم الإداري للمحفوظات المركزية واللامركزية.
- التنظيم الفني للمحفوظات التصنيف والترقيم.
- طرق إنشاء الفهارس أسماء وموضوعات .
- تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته.
- النظم الحديثة فى الحفظ والتداول.

### اليوم الثاني

- فرز وترحيل وإتلاف الأوراق.
- كيفية الإنتقال من الحفظ الورقي للحفظ الإلكتروني.

- أمراض المكاتب الناتجة عن الأعمال الورقية.
- التقنيات الحديثة فى حفظ وإسترجاع المعلومات.
- تعريف بالجودة فى الحفظ والمواصفات العالمية ISO 9000.
- نظم المعلومات والأرشفة الإلكترونية.

### اليوم الثالث

- متطلبات التخطيط للكوارث.
- الإدراك والاختناغ بوجود المخاطر.
- إدراك المؤسسات والمجتمعات وصانعي القرار بأهمية إدارة الأزمات والكوارث ووضع خطة الطوارئ.
- ضمان تطبيق الخطة بقوانين مسنّة لذلك.
- تحديد جهة أو لجنة محددة مسؤولة لوضع وتنفيذ عملية التخطيط.
- خطوات إدارة الكوارث والأزمات.
- سن القوانين والسياسات.

### اليوم الرابع

- تعريف المهمة.
- تشكيل فريق العمل.
- شرح المسؤوليات والإمكانيات وتحليل الموارد.
- دراسات المخاطر وإمكانية وقوعها.
- الوقاية من المخاطر
- إعداد خطة التعامل والاستجابة.
- التنفيذ والاستجابة.

### اليوم الخامس

- التشافي.
- استعادة النشاط.
- إعادة الانتشار.
- الرصد والمراقبة.
- التقييم والمراجعة.
- التدريب والتعليم