



**دورة:**

**المهارات المهنية في الإجراءات الإدارية**

**27 سبتمبر - 1 أكتوبر 2026**

**اسطنبول (تركيا)**

**DoubleTree by Hilton Istanbul**

## المهارات المهنية في الإجراءات الإدارية

رمز الدورة: MA12880 تاريخ الإنعقاد: 27 سبتمبر - 1 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Istanbul Hilton by DoubleTree رسوم الاشتراك: Euro 5775

### المقدمة:

تُعد المهارات المهنية في الإجراءات الإدارية أساسًا لنجاح المؤسسات وتعزيز كفاءتها التشغيلية، خاصة في بيئة عمل تتسم بالتغير السريع والتحديات المستمرة. فامتلاك مهارات التخطيط والتنظيم، والتواصل الفعّال، وإدارة الوقت والموارد يساهم في رفع الإنتاجية وتحسين جودة الأداء وتعزيز رضا الموظفين والعملاء.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف النظرية والتطبيقات العملية للإجراءات الإدارية الحديثة، بما يمكنهم من اتخاذ قرارات مدروسة وإدارة فرق العمل بكفاءة. كما تركز على تطوير مهارات العمل الجماعي والتعامل مع التحديات الإدارية من خلال مزيج من المحاضرات والتطبيقات العملية ودراسات الحالة، بما يدعم تحقيق التميز المؤسسي.

### أهداف البرنامج:

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

### الفئات المستهدفة:

- المديرين والمشرفين.
- 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.