



دورة:
الكفاءة الإدارية والتنظيمية

2 - 6 نوفمبر 2026
سنغافورة

الكفاءة الإدارية والتنظيمية

رمز الدورة: MA13115 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

المقدمة:

في بيئة العمل الحديثة، أصبحت الكفاءة الإدارية والتنظيمية من المهارات المحورية التي لا غنى عنها لتحقيق الانسيابية والفعالية في العمليات المؤسسية. الموظف الإداري الناجح لا يقتصر دوره على أداء المهام المكتنية، بل يمتد إلى الإسهام في اتخاذ القرارات، والتنسيق الفعال بين الإدارات، وتحقيق التميز في خدمة العملاء الداخليين والخارجيين.

تركز هذه الدورة على تطوير المهارات الإدارية الأساسية والمتقدمة، بما يشمل إدارة الوقت، تنظيم الأعمال، إعداد التقارير، والتواصل المؤسسي، باستخدام أحدث الأساليب والتقنيات العملية. تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من أداء أدوارهم بكفاءة عالية، وتعزيز مهاراتهم في تنظيم العمل والموارد، بما ينعكس إيجاباً على أداء المؤسسة ككل.

أهداف البرنامج:

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المفاهيم الأساسية للكفاءة الإدارية والتنظيمية.
- تطبيق مهارات تنظيم الوقت والمهام بفعالية.
- إعداد وصياغة التقارير الإدارية باحتراف.
- تطوير مهارات تنسيق الأعمال بين الإدارات المختلفة.
- استخدام أدوات وتقنيات حديثة في تنظيم العمل الإداري.
- تعزيز مهارات التواصل والعمل الجماعي ضمن السياق المؤسسي.

الكفاءات المستهدفة:

- تنظيم الأعمال المكتنية والإدارية
- تنسيق المهام بين الفرق والإدارات
- إعداد التقارير الدورية والوثائق الرسمية
- إدارة الوقت والموارد بفعالية
- التواصل الإداري الفعال
- التفكير المنظم واتخاذ القرار الإداري

الجمهور المستهدف:

- موظفو السكرتاريا والإداريون

- مساعدو المدراء ومنسقو الأعمال
- مسؤولو المكاتب التنفيذية
- مدراء الموارد والدعم الإداري
- أي شخص يرغب في تعزيز مهاراته الإدارية والتنظيمية

المحاور التدريبية:

اليوم الأول: مدخل إلى الكفاءة الإدارية والتنظيمية

- المفاهيم الحديثة في الكفاءة الإدارية
- الفرق بين الإدارة والتنظيم
- أدوار الموظف الإداري في المؤسسات
- المبادئ الأساسية لإدارة المكاتب
- خصائص الكفاءة التنظيمية في بيئات العمل المعاصرة

اليوم الثاني: إدارة الوقت وتنظيم المهام

- أهمية الوقت في العمل الإداري
- تقنيات إدارة الوقت Pomodoro - Blocking Time - List Do-To
- تحديد الأولويات وتصنيف المهام
- التعامل مع الانقطاعات والمقاطعات
- تمرين تطبيقي: جدول عمل يومي فعال

اليوم الثالث: تنسيق الأعمال وإدارة المكتب

- مهارات التنسيق الداخلي بين الإدارات
- تنظيم الاجتماعات والفعاليات المؤسسية
- إدارة المراسلات والمحفوظات
- تنظيم الملفات الورقية والرقمية
- استخدام أدوات التنظيم المكتبي Office MS - Workspace Google

اليوم الرابع: إعداد التقارير الإدارية والمذكرات الرسمية

- أنواع التقارير الإدارية

- خطوات إعداد التقرير الفعال
- صياغة المذكرات والرسائل الداخلية
- عرض المعلومات بأسلوب مهني وواضح
- تطبيق عملي: إعداد تقرير دوري شامل

اليوم الخامس: المهارات الإدارية المتقدمة والتطوير الذاتي

- إدارة الضغوط في بيئة العمل
- الذكاء العاطفي في التعامل الإداري
- مهارات التواصل مع الإدارة العليا والفرق
- استراتيجيات التطوير الذاتي في المجال الإداري
- مشروع ختامي: تقديم خطة تنظيمية لتحسين كفاءة إدارة مكتب فعلي