دورة:

التميز الإداري: إدارة المهام الصعبة والتغيير بفعالية

28 ديسمبر 2026 - 1 يناير 2027

روما (أيطاليا)

التميز الإداري: إدارة المهام الصعبة والتغيير بفعالية

رمز الدورة: PS13253 **تاريخ الإنعقاد:** 28 ديسمبر 2026 - 1 يناير 2027 **دولة الإنعقاد:** روما (أيطاليا) - **رسوم الإشتراك:** 6050 Euro

مقدمة:

في ظل بيئة العمل المتغيرة والمتطلبات المتزايدة، أصبح من الضروري للمساعدين الإداريين اكتساب مهارات متقدمة في إدارة المهام الصعبة والتعامل مع التغيير بفعالية واحترافية. يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من تطبيق أحدث الأساليب والأدوات لإدارة ضغوط العمل، وتنظيم الأولويات، ومواجهة التحديات، مع تعزيز القدرة على التكيف مع التغيير المؤسسي.

الأهداف:

- تعزيز فهم المشاركين لمفاهيم إدارة المهام المعقدة.
- اكتساب مهارات تنظيم وتوزيع الوقت والأولويات بكفاءة.
- تطوير المرونة والقدرة على التكيف مع التغييرات في بيئة العمل.
- تعلم استراتيجيات فعّالة لحل المشكلات واتخاذ القرارات تحت الضغط.
- تعزيز الاحترافية والثقة في التعامل مع المهام المتعددة والمتغيرة.

الفئة المستهدفة:

- المساعدون الإداريون وأمناء المكاتب.
- موظفو السكرتارية التنفيذية.
- من يسعى لتطوير مهاراته في إدارة المهام المعقدة والتغيير.

المحاور:

اليوم الأول: فهم المهام المعقدة وتحديد أولويات العمل

- تعريف المهام المعقدة والفرق بينها وبين المهام الروتينية.
- تقنيات تحليل وتجزئة المهام الكبيرة.
- أساليب تحديد الأولويات وإدارة الوقت.
- أدوات وتطبيقات حديثة لتنظيم العمل.

اليوم الثاني: مهارات التخطيط والتنظيم للمساعد الإداري

- وضع خطط العمل اليومية والأسبوعية.
- التعامل مع الأعمال المتراكمة والمفاجئة.

- التوثيق والمتابعة الفعّالة للمهام.
- إدارة البريد الإلكتروني والمراسلات باحترافية.

اليوم الثالث: التعامل مع ضغوط العمل وإدارة الأزمات

- مصادر ضغوط العمل في البيئة الإدارية.
- استراتيجيات فعالة للسيطرة على الضغوط والتوتر.
- إدارة الأزمات والمهام المفاجئة.
- الحفاظ على التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

اليوم الرابع: التغيير في بيئة العمل وكيفية التكيف معه

- مفهوم التغيير وأسبابه في المؤسسات.
- مراحل مقاومة التغيير وكيفية التغلب عليها.
- بناء عقلية مرنة وقابلة للتطوير.
- قصص نجاح في التكيف مع التغيير الإداري.

اليوم الخامس: تطوير الاحترافية والتميز في الأداء الإداري

- مهارات التواصل الفعّال في العمل الإداري.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات بسرعة وكفاءة.
- بناء الثقة بالنفس والتميز في تقديم الدعم الإداري.
- إعداد خطة تطوير ذاتية لاستمرار النجاح بعد البرنامج.