



دورة:
التعزيز الإداري من خلال المهارات الشخصية والاحترافية

29 نوفمبر - 01 ديسمبر 2026
القاهرة (مصر)

التعزيز الإداري من خلال المهارات الشخصية والاحترافية

رمز الدورة: MA13449 تاريخ الإنعقاد: 29 نوفمبر - 01 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - رسوم الإشتراك: Euro 2700

المقدمة

في بيئات العمل الحديثة، أصبح التميز الإداري يعتمد بشكل كبير على امتلاك المهارات الشخصية Skills Soft إلى جانب المهارات المهنية. فالإداري الناجح اليوم لا يقتصر دوره على تنفيذ المهام، بل يتعداه إلى القدرة على التواصل الفعال، إدارة الوقت بكفاءة، العمل بروح الفريق، والتأثير الإيجابي في بيئة العمل.

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي من قبل **Global Horizon Training Center** لتطوير مهارات الإداريين وتمكينهم من تحقيق أداء متميز من خلال تعزيز مهارات التواصل، الكوتشينغ، إدارة الوقت، والعمل بكفاءة واحترافية في مختلف المواقف العملية.

أهداف البرنامج

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل
- تحسين القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الأولويات
- تطبيق مبادئ الكوتشينغ في التعامل مع الزملاء
- تعزيز مهارات العمل الجماعي وبناء العلاقات المهنية
- التعامل مع ضغوط العمل بمرونة واحترافية
- رفع مستوى الإنتاجية والكفاءة الشخصية

الفئة المستهدفة

- الإداريون
- المساعدون الإداريون
- موظفو المكاتب
- منسقي الأعمال
- جميع العاملين في الوظائف الإدارية غير القيادية

المحاور

اليوم الأول:

التواصل الفعال وبناء العلاقات المهنية

- مفهوم المهارات الشخصية وأهميتها في التميز الإداري
- أساسيات التواصل الفعال في بيئة العمل
- مهارات الاستماع الفعال وتجنب سوء الفهم
- فهم أنماط الشخصيات وكيفية التعامل معها
- لغة الجسد وتأثيرها في التواصل
- بناء علاقات عمل إيجابية وتعزيز التعاون
- تطبيقات عملية وتمارين تواصل

اليوم الثاني:

إدارة الوقت والكفاءة الشخصية

- مفهوم إدارة الوقت وأثره على الأداء الإداري
- تحديد الأولويات باستخدام أدوات عملية مثل مصفوفة الأولويات
- التخطيط اليومي والأسبوعي للمهام
- التعامل مع المشتتات وإدارة ضغوط العمل
- تحسين الإنتاجية الشخصية في بيئة العمل
- تحقيق التوازن بين العمل والمهام المتعددة
- تطبيقات عملية وتمارين تنظيم الوقت

اليوم الثالث:

مهارات الكوتشينغ والتطوير الذاتي

- مفهوم الكوتشينغ ودوره في بيئة العمل الإداري
- الفرق بين التوجيه Coaching والإدارة التقليدية
- مهارات طرح الأسئلة الفعالة
- مهارات التحفيز والتأثير الإيجابي
- تقديم التغذية الراجعة Feedback بشكل احترافي
- تطوير الثقة بالنفس والذكاء العاطفي
- إعداد خطة تطوير شخصية Plan Development Personal