



دورة:

مهارات الأعمال الاحترافية: بناء الأداء الإداري المؤثر

**7 - 11 يونيو 2027
لندن (المملكة المتحدة)**

مهارات الأعمال الاحترافية: بناء الأداء الإداري المؤثر

رمز الدورة: MA13354 تاريخ الإنعقاد: 7 - 11 يونيو 2027 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

مقدمة البرنامج

تم تصميم برنامج مهارات الأعمال الاحترافية: بناء الأداء الإداري المؤثر من قبل Center Training Horizon Global بهدف تطوير قدرات الموظفين والإداريين في بيئات العمل الحديثة، والارتقاء بكفاءتهم في التعامل مع مهام الأعمال اليومية. يعتمد البرنامج على تزويد المشاركين بالمهارات العملية التي تساعد على تعزيز أدائهم الإداري، تحسين قدرتهم على التواصل، رفع مستوى الاحترافية، واتخاذ قرارات فعالة تدعم أهداف المؤسسة.

في ظل التطورات المتسارعة في عالم الأعمال، لم يعد الأداء الإداري التقليدي كافياً، بل أصبح المطلوب هو قدرة الموظف على الجمع بين التفكير التحليلي، التواصل الاحترافي، استخدام الأدوات الرقمية، وإدارة الأولويات بكفاءة. يقدم هذا البرنامج إطاراً شاملاً لبناء هذه القدرات، من خلال أساليب تدريبية تفاعلية وتطبيقات عملية تُحاكي الواقع العملي.

الأهداف

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

1. فهم أساسيات المهارات الاحترافية في الأعمال ودورها في الأداء الإداري المؤثر.
2. تطبيق أدوات عملية في إدارة الوقت، وتنظيم العمل، وتحديد الأولويات.
3. تطوير مهارات التواصل الإداري وصياغة الرسائل المهنية.
4. تعزيز القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات في بيئة العمل.
5. استخدام الأدوات الرقمية لدعم الإنتاجية وكفاءة العمل.
6. بناء صورة احترافية قوية تعكس الأداء الإداري المتميز.
7. تحسين مهارات العمل ضمن فريق وإدارة ضغوط العمل.

منهجية التدريب

يعتمد البرنامج على مزيج من الأساليب التدريبية الحديثة:

- محاضرات تفاعلية مدعمة بالأمثلة العملية.
- ورش عمل تطبيقية لتحسين المهارات الإدارية.
- تمارين فردية وجماعية للمواقف العملية.
- دراسات حالة من بيئات عمل حقيقية.
- استخدام أدوات رقمية ومحاكاة لمهام إدارية.

الأثر المؤسسي

عند تطبيق المهارات المكتسبة، ستحقق المؤسسة:

- رفع مستوى الاحترافية والكفاءة الإدارية بين الموظفين.
- تحسين جودة التواصل الداخلي والخارجي.
- تنظيم أفضل للمهام والمواعيد، وتقليل الأخطاء الإدارية.
- تعزيز الإنتاجية اليومية وفاعلية فرق العمل.
- دعم ثقافة التميز في الأداء الإداري والتشغيلي.

الفئة المستهدفة

هذا البرنامج موجّه إلى:

- الإداريون والسكرتارية ومنسقو المكاتب.
- المساعدون الإداريون ومنسقو الأقسام.
- موظفو خدمة العملاء والدعم الإداري.
- العاملون في القطاعين الحكومي والخاص.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته الإدارية والعملية.

المحاور التدريبية:

اليوم الأول: أساسيات المهارات الاحترافية في الأعمال

- مفهوم المهارات الاحترافية ودورها في البيئة الإدارية الحديثة.
- التميّز الوظيفي وبناء العقلية المهنية المتطورة.
- مسؤوليات الموظف الإداري المحترف.
- قواعد السلوك الوظيفي ومبادئ الاحترافية داخل المؤسسة.
- تطبيق عملي: تقييم ذاتي لمستوى الاحترافية.

اليوم الثاني: مهارات التواصل الإداري وبناء الرسائل المهنية

- عناصر التواصل الإداري الفعّال.
- مهارات الكتابة المهنية الإيميلات - التقارير - المذكرات.
- مهارات التواصل اللفظي واللا لفظي داخل بيئة العمل.

- كيفية التعامل مع الزملاء والعملاء باحترافية.
- ورشة عمل: صياغة مراسلات إدارية احترافية.

اليوم الثالث: إدارة الوقت وتحديد الأولويات

- المبادئ الحديثة لإدارة الوقت.
- تقنيات التخطيط والتنظيم اليومي للأعمال.
- المصفوفة الرباعية هام/عاجل وإدارة الأولويات.
- التعامل مع ضغوط العمل ومقاطعات المهام.
- نشاط عملي: تصميم خطة يومية/أسبوعية للأعمال.

اليوم الرابع: مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات

- التفكير التحليلي والمنطقي في الأعمال.
- خطوات اتخاذ القرار في بيئة العمل.
- أدوات حل المشكلات Analysis Cause Root - Fishbone - 5WHY.
- التعامل مع المشكلات الإدارية المتكررة.
- دراسة حالة: تحليل مشكلة إدارية واقعية.

اليوم الخامس: الأداء الإداري المؤثر باستخدام الأدوات الحديثة

- الأدوات التقنية لدعم الإنتاجية Management Task - Excel - Outlook - Teams.
- تنظيم الملفات والأرشفة الإلكترونية.
- بناء الصورة المهنية للموظف الإداري.
- مهارات العمل ضمن فريق وتحسين التعاون.
- مشروع تخرج: خطة عمل لتحسين الأداء الإداري في الوظيفة الحالية.