

التحول الرقمي في الإدارة وصياغة الرسائل وآليات المتابعة

2027 8 - 12 مارس

كوالالمبور (ماليزيا)

UK Traininig

PARTNER

التحول الرقمي في الإدارة وصياغة الرسائل وآليات المتابعة

المرجع: 211302_3255822 التاريخ: 8 - 12 مارس 2027 المكان: كوالالمبور (ماليزيا) الرسوم: GBP 4900

مقدمة

تركز دورة التحول الرقمي في الإدارة وصياغة الرسائل وآليات المتابعة على بناء قدرة عملية في إدارة الأعمال الإدارية داخل بيئات العمل الحديثة التي تعتمد على الأنظمة الإلكترونية، المنصات الرقمية، سرعة تدفق المعلومات، ودقة المتابعة. لم تعد الإدارة الفعالة قائمة فقط على حفظ المعاملات أو إصدار المراسلات، بل أصبحت تعتمد على سرعة التنظيم، جودة الصياغة، حماية البيانات، وضبط مسار المهام من لحظة إصدارها حتى إغلاقها.

تتناول الدورة العلاقة بين التحول الرقمي والجيل الجديد من الإدارة، من خلال فهم كيفية الانتقال من الأساليب التقليدية إلى أساليب عمل رقمية أكثر دقة ومرونة. كما تركز على صياغة الرسائل والخطابات الرسمية بلغة إدارية واضحة، مختصرة، ومناسبة للمستويات المختلفة داخل المؤسسة.

تم تصميم الدورة لتخدم العاملين في الإدارة، السكرتارية، شؤون الموظفين، المكاتب التنفيذية، إدارة المشاريع، خدمة العملاء، الإدارات الحكومية، والقطاعات التي تعتمد على المراسلات الرسمية والمتابعة اليومية. وتمنح المشاركين أدوات عملية لإدارة المكاتب الذكية، إعداد التقارير الرقمية، صياغة محاضر الاجتماعات، تنظيم المهام، بناء مصفوفة متابعة، وإدارة الوقت تحت ضغط المعاملات الرقمية.

تقدم الدورة محتوى متسلسلاً يبدأ من مفهوم التحول الرقمي في الإدارة، ثم ينتقل إلى الصياغة الاحترافية، وبعدها المراسلات الإلكترونية والتقارير الرقمية، ثم أنظمة التتبع والمتابعة، وصولاً إلى محاكاة عملية شاملة تربط جميع المهارات في سيناريو إداري واقعي.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

UK Training

PARTNER



- فهم مفهوم التحول الرقمي في الإدارة وأثره على بيئة العمل الحديثة.
- تحليل أبعاد الانتقال من الفكر الإداري التقليدي إلى الفكر الإداري الرقمي.
- تطبيق أدوات إدارة المكاتب الذكية في تنظيم الأعمال اليومية.
- التعامل مع الأنظمة الإلكترونية والمنصات الرقمية بكفاءة أعلى.
- فهم مبادئ حماية البيانات داخل العمليات الإدارية الرقمية.
- إدارة التغيير الإداري عند تطبيق الأنظمة الإلكترونية الجديدة.
- صياغة الرسائل والخطابات الرسمية وفق هيكل إداري واضح.
- استخدام لغة إدارية دقيقة تعتمد على الوضوح والإيجاز والسلامة اللغوية.
- إعداد التعاميم والقرارات والردود الرسمية حسب المستوى الإداري.
- كتابة المراسلات الإلكترونية بطريقة مهنية ومنظمة.
- إعداد عناوين مراسلات واضحة تساعد على سرعة الفهم والمتابعة.
- صياغة تقارير إدارية رقمية مختصرة وقابلة للاستخدام.
- إعداد محاضر اجتماعات إلكترونية تتضمن القرارات والمسؤوليات والإجراءات.
- الانتقال من المتابعة الورقية إلى المتابعة الرقمية المنظمة.
- بناء مصفوفة متابعة تحدد المسؤوليات والمواعيد النهائية ومؤشرات الإنجاز.
- استخدام أدوات الجدولة والتذكير لتنظيم المهام وتقليل التأخير.
- إدارة الوقت وضغوط العمل الناتجة عن تدفق المعاملات الرقمية.
- تطبيق المهارات المكتسبة من خلال محاكاة عملية شاملة.

محاور الدورة

اليوم الأول: التحول الرقمي والجيل الجديد من الإدارة.

- فهم مفهوم التحول الرقمي في الإدارة.
- تحليل أبعاد التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الرقمية.
- التعرف على أثر الأنظمة الإلكترونية في تنظيم العمل الإداري.
- فهم أهمية حماية البيانات داخل بيئة العمل الرقمية.
- دراسة ملامح بيئة العمل الذكية داخل المكاتب الحديثة.
- التعرف على الأدوات والمنصات الرقمية المستخدمة في إدارة المهام.
- تحليل مقاومة التغيير الإداري وأسبابها داخل المؤسسات.
- تطبيق أساليب التكيف مع الأنظمة الإلكترونية الجديدة.
- مناقشة أثر التحول الرقمي على سرعة القرار وجوده المتابعة.
- تمرين عملي على تقييم جاهزية إدارة أو مكتب للتحول الرقمي.

UK Training

PARTNER



اليوم الثاني: الصياغة الاحترافية للرسائل والخطابات الرسمية.

- فهم وظيفة الرسالة الإدارية داخل المؤسسة.
- التعرف على الأركان الأساسية للرسالة الرسمية.
- صياغة الترويسة والمقدمة والمتن والخاتمة بطريقة منظمة.
- استخدام لغة إدارية واضحة ومباشرة وخالية من الغموض.
- تطبيق مهارات الإيجاز دون فقدان المعنى.
- تجنب الأخطاء الشائعة في المخاطبات الرسمية.
- التمييز بين الخطاب الرسمي والتعميم والقرار والرد الإداري.
- صياغة المراسلات حسب الجهة المستلمة والمستوى الإداري.
- مراجعة نماذج رسائل إدارية وتحليل نقاط القوة والضعف فيها.
- تمرين عملي على إعادة صياغة خطاب إداري ضعيف إلى خطاب احترافي.

اليوم الثالث: هندسة المراسلات الإلكترونية والتقارير الرقمية.

- فهم قواعد السلوك المهني في كتابة المراسلات الإلكترونية.
- صياغة موضوع الرسالة بطريقة واضحة ومباشرة.
- تنظيم محتوى الرسالة الإلكترونية وفق الهدف والمستلم والإجراء المطلوب.
- كتابة رسائل متابعة وطلب معلومات وردود رسمية بطريقة مهنية.
- إعداد تقارير إدارية رقمية قصيرة تدعم اتخاذ القرار.
- تحديد البيانات المهمة في التقرير وتجنب التفاصيل غير المؤثرة.
- صياغة محاضر الاجتماعات إلكترونياً بطريقة عملية.
- توثيق القرارات والمسؤوليات والمواعيد داخل محضر الاجتماع.
- استخدام المراسلات الرقمية كأداة للمتابعة وليس فقط للتواصل.
- تطبيق عملي على إعداد رسالة إلكترونية وتقرير إداري ومحضر اجتماع.



اليوم الرابع: المتابعة الإدارية وأنظمة التتبع الرقمي.

- فهم مفهوم المتابعة الذكية في الإدارة الحديثة.
- الانتقال من السجلات الورقية إلى أنظمة المتابعة الرقمية.
- استخدام أدوات الجدولة والتذكير لتنظيم المهام والمواعيد.
- تنظيم الملفات والمعاملات داخل بيئة عمل رقمية.
- بناء مصفوفة متابعة تربط المهمة بالمسؤول والموعد والحالة.
- تحديد مؤشرات الإنجاز لكل مهمة أو معاملة إدارية.
- متابعة الأعمال المتأخرة وتحليل أسباب التأخير.
- إدارة ضغط العمل الناتج عن كثافة الرسائل والمعاملات الرقمية.
- تحسين التنسيق بين الإدارات من خلال آليات متابعة واضحة.
- تمرين عملي على بناء مصفوفة متابعة لمجموعة مهام إدارية.

اليوم الخامس: المحاكاة الكاملة والتطبيق العملي الشامل.

- تنفيذ ورشة عمل تعتمد على سيناريو إداري واقعي.
- استقبال مجموعة معاملات ورسائل ومهام رقمية وتحليلها.
- تحديد الأولويات حسب الأهمية والاستعجال والمسؤولية.
- صياغة رسائل رسمية مرتبطة بالسيناريو العملي.
- إعداد ردود إدارية واضحة حسب مستوى الجهة المستلمة.
- إعداد تقرير رقمي مختصر حول حالة المعاملات.
- إعداد محضر اجتماع يتضمن قرارات ومسؤوليات ومواعيد.
- بناء مصفوفة متابعة للمهام الناتجة عن السيناريو.
- مناقشة التحديات التي تظهر أثناء العمل الإداري الرقمي.
- تقديم ملاحظات ختامية حول جودة الصياغة، دقة المتابعة، وسلامة التنظيم.
- تقييم تطبيقي نهائي يقيس القدرة على الربط بين التحول الرقمي والمراسلات والمتابعة.



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- فهم أعمق للتحويل الرقمي في الإدارة وتأثيره على الأداء اليومي.
- تحسين القدرة على استخدام الأدوات الرقمية في تنظيم المهام.
- تطوير مهارات صياغة الرسائل والخطابات الرسمية.
- تقليل الأخطاء اللغوية والإدارية في المراسلات.
- تحسين جودة المراسلات الإلكترونية والردود الرسمية.
- إعداد تقارير رقمية أكثر وضوحًا ودعمًا للقرار.
- صياغة محاضر اجتماعات تتضمن قرارات قابلة للمتابعة.
- الانتقال من المتابعة العشوائية إلى المتابعة الرقمية المنظمة.
- بناء مصفوفة متابعة واضحة للمسؤوليات والمواعيد والإنجاز.
- تحسين إدارة الوقت تحت ضغط تدفق المعاملات الرقمية.
- رفع كفاءة التنسيق بين الإدارات والفرق.
- دعم حماية البيانات وتقليل مخاطر سوء تداول المعلومات.
- تعزيز الانضباط الإداري داخل المكاتب والإدارات.
- تحسين جودة العمل الإداري وربطه بنتائج قابلة للقياس.

الخاتمة

تقدم دورة التحويل الرقمي في الإدارة وصياغة الرسائل وآليات المتابعة إطارًا عمليًا لتطوير العمل الإداري بما يتناسب مع متطلبات المؤسسات الحديثة. فالإدارة اليوم تحتاج إلى قدرة واضحة على استخدام الأنظمة الرقمية، صياغة الرسائل بدقة، تنظيم البيانات، وضمان متابعة المهام من خلال أدوات واضحة وقابلة للقياس.

تبدأ الدورة بتوضيح مفهوم التحويل الرقمي في الإدارة، وأثره على طريقة التفكير والعمل داخل المكاتب والإدارات. ثم تنتقل إلى إدارة التغيير والتكيف مع الأنظمة الإلكترونية، لأن نجاح التحويل الرقمي لا يعتمد على الأدوات فقط، بل يعتمد أيضًا على وعي المستخدمين وقدرتهم على تغيير أسلوب العمل.

بعد ذلك، تركز الدورة على الصياغة الاحترافية للرسائل والخطابات الرسمية، من خلال بناء رسالة إدارية واضحة تتضمن ترويسة مناسبة، مقدمة مباشرة، متنا منظمًا، وخاتمة محددة. كما تغطي الدورة كتابة المراسلات الإلكترونية، إعداد التقارير الرقمية، وصياغة محاضر الاجتماعات بطريقة تساعد على المتابعة والتنفيذ.

مع انتقال البرنامج إلى المتابعة الإدارية وأنظمة التتبع الرقمي، حيث يتعلم المشاركون كيفية بناء مصفوفة متابعة تحدد المسؤوليات، المواعيد النهائية، وحالة الإنجاز. كما يتم تناول إدارة الوقت وضغوط العمل الناتجة عن تدفق الرسائل والمعاملات

UK Traininig

PARTNER

الرقمية.



ويختتم البرنامج بمحاكاة عملية شاملة تربط بين التحول الرقمي، الصياغة الرسمية، التقارير، محاضر الاجتماعات، وآليات المتابعة. وبذلك يصبح المشاركون أكثر قدرة على إدارة العمل الإداري بوضوح، سرعة، ودقة، مع تقليل الأخطاء، تحسين التواصل، ورفع كفاءة الإنجاز داخل المؤسسة.

UK Traininig

PARTNER

