

المهارات الإدارية الأساسية للمتخصصين الإداريين

9 – 13 نوفمبر 2026

دوسلدورف (ألمانيا)

UK Training

PARTNER



المهارات الإدارية الأساسية للمتخصصين الإداريين

المرجع: 353106_3255829 التاريخ: 9 - 13 نوفمبر 2026 المكان: دوسلدورف (ألمانيا) الرسوم: GBP 5200

مقدمة

تقدم دورة المهارات الإدارية الأساسية للمتخصصين الإداريين إطارًا متكاملًا لفهم الممارسات الإدارية التي تدعم نجاح المؤسسات الحديثة وتحسن كفاءة الأعمال اليومية. وأصبحت الوظائف الإدارية اليوم تشكل عنصرًا أساسيًا في دعم العمليات التشغيلية، وإدارة المعلومات، وتنسيق الأعمال، وتعزيز التواصل بين الإدارات المختلفة، بما يساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية بصورة أكثر فاعلية.

تركز الدورة على تطوير المعرفة الإدارية اللازمة للمتخصصين الإداريين من خلال استعراض المفاهيم الحديثة للإدارة، وأسس التخطيط والتنظيم، وإدارة الوقت والأولويات، وأساليب الاتصال المؤسسي، ومتابعة الأداء، وإدارة المعلومات والوثائق. كما توضح العلاقة بين هذه العناصر ودورها في رفع مستوى الكفاءة التشغيلية وتحسين جودة الخدمات الإدارية.

وتتناول الدورة الأساليب التي تساعد على تنظيم الأعمال والأنشطة الإدارية بصورة منهجية، وتعزيز التنسيق بين الإدارات المختلفة، وتحسين تدفق المعلومات، وضمان الالتزام بالإجراءات والسياسات المؤسسية. كما تستعرض أهمية الدور الإداري في دعم اتخاذ القرارات وتحقيق الانسجام التنظيمي داخل المؤسسة.

كما تغطي الدورة موضوعات الرقابة الإدارية، وتحليل المشكلات التنظيمية، وإعداد التقارير، وتطوير مؤشرات الأداء، والتحسين المستمر للعمليات. ويساعد هذا المحتوى المشاركين على اكتساب رؤية متكاملة حول كيفية تطوير الأداء الإداري وتحقيق نتائج أكثر استدامة وكفاءة في مختلف بيئات العمل.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على ما يلي.

UK Training

PARTNER



- فهم المفاهيم الأساسية للإدارة الحديثة وأهميتها المؤسسية.
- تحديد مسؤوليات وأدوار المتخصصين الإداريين داخل المؤسسات.
- تطوير أساليب التخطيط والتنظيم وإدارة الأعمال اليومية.
- تعزيز القدرة على إدارة الوقت والأولويات التشغيلية.
- تحسين مهارات الاتصال والتنسيق بين الإدارات المختلفة.
- تنظيم الوثائق والسجلات والمعلومات الإدارية بصورة فعالة.
- إعداد التقارير الإدارية الداعمة للقرارات المؤسسية.
- تحليل المشكلات الإدارية وتحديد أسبابها الجذرية.
- تطوير آليات متابعة الأداء وقياس النتائج.
- تطبيق مبادئ الرقابة الإدارية وتحسين الإجراءات.
- دعم عمليات اتخاذ القرار من خلال المعلومات الدقيقة.
- تطوير مؤشرات أداء تساعد على قياس كفاءة الأنشطة الإدارية.
- تعزيز جودة الخدمات الإدارية المقدمة لأصحاب المصلحة.
- تحسين كفاءة العمليات والإجراءات المؤسسية.
- دعم جهود التحسين المستمر والتميز الإداري.

محاور الدورة

اليوم الأول: الإدارة الحديثة ودور المتخصص الإداري في المؤسسة

- مفهوم الإدارة الحديثة وأهميتها في بيئة العمل المعاصرة.
- الوظائف الإدارية الأساسية ودورها في تحقيق الأهداف المؤسسية.
- مسؤوليات المتخصص الإداري وعلاقته بالإدارات المختلفة.
- الهياكل التنظيمية ومسارات الصلاحيات والمسؤوليات.
- دور الإدارة في تحسين الكفاءة والإنتاجية.
- مبادئ الفعالية والانضباط الإداري.
- متطلبات الأداء الإداري المتميز.
- التحديات الإدارية في المؤسسات الحديثة.
- العلاقة بين الإدارة والتطوير المؤسسي.
- دور المتخصص الإداري في دعم النجاح التنظيمي.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الثاني: التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات

- أسس التخطيط الإداري الفعال.
- تحويل الأهداف المؤسسية إلى خطط عمل واضحة.
- تنظيم الأعمال والمهام التشغيلية.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تنسيق الموارد والأنشطة المختلفة.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج.
- معالجة التأخير والانحرافات التشغيلية.
- تحسين تدفق الأعمال والإجراءات.
- تعزيز استغلال الموارد المتاحة.
- دعم استمرارية الأعمال وتحقيق النتائج.

اليوم الثالث: الاتصال الإداري وإدارة المعلومات

- مبادئ الاتصال الإداري وأثره على الأداء المؤسسي.
- قنوات الاتصال الرسمية داخل المؤسسات.
- إدارة تدفق المعلومات بين الإدارات المختلفة.
- تنظيم الوثائق والسجلات الإدارية.
- إعداد المراسلات والتقارير الرسمية.
- تعزيز العلاقات المهنية داخل بيئة العمل.
- إدارة الاجتماعات ومتابعة مخرجاتها.
- تحسين تبادل المعرفة والمعلومات.
- دعم التنسيق المؤسسي بين الوحدات التنظيمية.
- تطوير جودة التواصل الإداري.

UK Training

PARTNER



اليوم الرابع: متابعة الأداء وتحليل المشكلات الإدارية

- مفاهيم متابعة الأداء الإداري.
- قياس النتائج باستخدام مؤشرات الأداء.
- تحليل المشكلات التنظيمية والتشغيلية.
- تحديد أسباب الانحرافات والمعوقات.
- تطوير الإجراءات التصحيحية والتحسينية.
- تطبيق أساليب الرقابة الإدارية.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية.
- تقييم كفاءة العمليات والإجراءات.
- تعزيز المساءلة والانضباط المؤسسي.
- دعم القرارات الإدارية من خلال البيانات والمعلومات.

اليوم الخامس: التميز الإداري والتحسين المستمر

- مفهوم التميز الإداري وأهميته المؤسسية.
- تطوير مؤشرات الأداء الخاصة بالأعمال الإدارية.
- تحسين جودة الخدمات والعمليات المؤسسية.
- إدارة مبادرات التحسين المستمر.
- تعزيز كفاءة الإجراءات التشغيلية.
- تطوير نظم المتابعة والتقييم.
- دعم ثقافة الجودة والالتزام المؤسسي.
- إدارة فرص التطوير والتحسين.
- إعداد خطط التطوير الإداري المستدامة.
- تقييم الأداء الإداري بصورة شاملة ومتكاملة.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات!

UK Training

PARTNER



- بناء فهم متكامل للممارسات الإدارية الحديثة.
- تطوير القدرة على تنظيم الأعمال والمهام بكفاءة أعلى.
- تحسين إدارة الوقت والأولويات التشغيلية.
- تعزيز جودة الاتصال والتنسيق المؤسسي.
- رفع كفاءة إدارة المعلومات والوثائق والسجلات.
- تطوير القدرة على متابعة الأداء وتحليل النتائج.
- تحسين إعداد التقارير والمراسلات الإدارية.
- تعزيز الرقابة الإدارية والالتزام بالإجراءات المؤسسية.
- دعم عمليات اتخاذ القرار من خلال معلومات دقيقة وموثوقة.
- تطوير مؤشرات أداء تساعد على قياس كفاءة الأعمال الإدارية.
- تحسين جودة الخدمات الإدارية المقدمة للمؤسسة.
- تعزيز ثقافة التحسين المستمر والتميز المؤسسي.

الخاتمة

تقدم دورة المهارات الإدارية الأساسية للمتخصصين الإداريين منظورًا متكاملًا للإدارة الحديثة ودورها في دعم كفاءة المؤسسات وتحقيق أهدافها التشغيلية والاستراتيجية. وتركز الدورة على بناء المعرفة اللازمة لفهم العمليات الإدارية وتنظيم الأعمال وإدارة المعلومات والتنسيق بين مختلف الإدارات والوحدات التنظيمية.

تبدأ الدورة بتوضيح الأسس الإدارية التي تشكل قاعدة العمل المؤسسي الفعال، ثم تنتقل إلى موضوعات التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات باعتبارها من أهم العوامل المؤثرة في جودة الأداء. كما تتناول أهمية الاتصال الإداري وإدارة المعلومات في تحسين تدفق الأعمال وتعزيز التعاون بين الإدارات المختلفة.

وتغطي الدورة كذلك موضوعات متابعة الأداء وتحليل المشكلات الإدارية وتطوير الإجراءات التصحيحية، بما يساعد على رفع كفاءة العمليات وتحسين جودة النتائج. كما توضح دور الرقابة الإدارية في تعزيز الالتزام وتحقيق مستويات أعلى من الانضباط المؤسسي والفاعلية التشغيلية.

وفي مراحلها الختامية، تركز الدورة على مفاهيم التميز الإداري والتحسين المستمر وتطوير مؤشرات الأداء، بما يمكن المؤسسات من تقييم أعمالها بصورة أكثر دقة وتحقيق مستويات أفضل من الكفاءة والجودة والاستدامة. ويساعد هذا المحتوى المشاركين على اكتساب فهم شامل للممارسات الإدارية التي تدعم الأداء المؤسسي وتساهم في تطوير بيئات العمل الحديثة بصورة منظمة ومتكاملة.

UK Training

PARTNER



الأسئلة الشائعة

من هو المختص الإداري، وما أهمية هذا الدور في المؤسسات الحديثة؟

المختص الإداري هو الشخص المسؤول عن تنسيق الأعمال الإدارية، وإدارة المعلومات والوثائق، ودعم العمليات اليومية، وضمان انسيابية التواصل بين الإدارات المختلفة. ويُعد هذا الدور عنصرًا أساسيًا في تعزيز الكفاءة التشغيلية ودعم اتخاذ القرار وتحقيق التميز المؤسسي، حيث تتجاوز مسؤولياته المهام الروتينية لتشمل المساهمة الفاعلة في نجاح المؤسسة واستدامة أدائها.

ما الموضوعات التي تغطيها دورة المهارات الإدارية الأساسية للمختصين الإداريين؟

تغطي الدورة مبادئ الإدارة الحديثة، والتخطيط والتنظيم الإداري، وإدارة الوقت والأولويات، والتواصل المؤسسي، وإدارة المعلومات والوثائق، ومتابعة الأداء، والتحليل الإداري للمشكلات، والرقابة الإدارية، والتحسين المستمر. كما تساعد المشاركين على بناء أساس قوي في الممارسات الإدارية التي تدعم الكفاءة والجودة في بيئة العمل.

كيف تساهم هذه الدورة في التطور المهني للمختصين الإداريين؟

تساعد الدورة المشاركين على تطوير معارفهم ومهاراتهم الإدارية والتنظيمية والتواصلية، مما يعزز قدرتهم على أداء مسؤولياتهم بكفاءة أكبر ويفتح أمامهم فرصًا أوسع للتقدم الوظيفي. كما تدعم بناء القدرات المهنية المطلوبة للمناصب الإدارية الحديثة وتساعد على الارتقاء بمستوى الأداء الإداري داخل المؤسسات.

ما المهارات التي سيكتسبها المشاركون خلال البرنامج؟

سيطور المشاركون مجموعة من المهارات الأساسية تشمل التخطيط والتنظيم، وإدارة الوقت، وتنسيق سير العمل، وإدارة السجلات والوثائق، وإعداد التقارير، ومتابعة الأداء، وحل المشكلات، والتواصل الفعال، ودعم عمليات اتخاذ القرار. وتساهم هذه المهارات في تحسين جودة الخدمات الإدارية ورفع مستوى الكفاءة التشغيلية.

من الفئات التي ينبغي أن تحضر هذه الدورة؟

تستهدف الدورة المختصين الإداريين، والمساعدين التنفيذيين، ومنسقي المكاتب، ومشرفي الأعمال الإدارية، وموظفي الدعم المؤسسي، وجميع العاملين في المجالات الإدارية والتنظيمية. كما تعد مناسبة للراغبين في تطوير مهاراتهم المهنية، وتعزيز قدراتهم الإدارية، والاستعداد لتولي مسؤوليات أكبر في بيئات العمل الحديثة.

UK Training

PARTNER

