



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## مهارات الإدارة الأساسية للإداريين

### فكرة الدورة

تتطلب بيئات العمل الحديثة من الإداريين امتلاك مجموعة متوازنة من المهارات التنظيمية، والتواصلية، والتشغيلية التي تساعدهم على إدارة الأعمال اليومية بثقة ووضوح. ولم تعد الإدارة الأساسية مقتصرة على تنفيذ التعليمات، بل أصبحت مرتبطة بفهم الأولويات، وتنظيم الوقت، ومتابعة المهام، ودعم فرق العمل، والتعامل المهني مع المعلومات والاجتماعات والمراسلات. يركز هذا البرنامج التدريبي على بناء قاعدة عملية متينة للإداريين في مستوى متوسط، من خلال ربط المفاهيم الإدارية الأساسية بتطبيقات مكتبية وسلوكية قابلة للاستخدام المباشر في بيئة العمل. كما يتناول البرنامج مهارات التخطيط اليومي، التنسيق، إعداد التقارير، التواصل الإداري، حل المشكلات، وإدارة علاقات العمل الداخلية. تقدم AINFCT هذا البرنامج بصياغة مهنية تركز على التطبيق المنظم، بما يساعد المشاركين على تحسين جودة الأداء الإداري وتقليل العشوائية في إنجاز المهام. ويمنح البرنامج قيمة عملية واضحة من خلال تحويل المهارات الإدارية العامة إلى ممارسات يومية منضبطة وقابلة للقياس والتحسين.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطبيق مبادئ الإدارة الأساسية في العمل اليومي.

- تنظيم المهام والأولويات وفق متطلبات العمل.
- تحسين التواصل الإداري داخل بيئة العمل.
- إعداد تقارير ومتابعات إدارية واضحة.
- معالجة المشكلات التشغيلية بأسلوب منظم.
- تعزيز الانضباط المهني في تنفيذ الأعمال.

## منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم الإدارية الأساسية وربطها بواقع العمل.
- تمارين تطبيقية على تنظيم المهام وإعداد المراسلات والتقارير.
- دراسات حالة قصيرة من مواقف إدارية يومية.
- نقاشات جماعية لتبادل الممارسات والخبرات العملية.
- تطبيق ختامي لبناء خطة تطوير أداء فردية.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز كفاءة العمل الإداري من خلال:

- رفع جودة التنسيق بين الإدارات والفرق.
- تحسين متابعة المهام والمخرجات اليومية.
- تقليل الأخطاء الناتجة عن ضعف التنظيم.
- دعم بيئة عمل أكثر انضباطاً ووضوحاً.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- اكتساب ثقة أكبر في أداء المهام الإدارية.
- تنمية مهارات التنظيم والتواصل والمتابعة.
- تحسين القدرة على التعامل مع ضغوط العمل.
- تطوير سلوك مهني متوازن وفعال.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الوظائف الإدارية الذين يحتاجون إلى تعزيز أساسيات التنظيم والتواصل والمتابعة. كما يفيد الموظفين الراغبين في تطوير أدائهم اليومي بصورة أكثر مهنية.

- الإداريون وموظفو الدعم المكتبي.
- السكرتارية ومساعدو الإدارات.
- منسقو الأعمال والمتابعات الإدارية.
- الموظفون المنتقلون إلى أدوار إدارية.
- الموظفون الراغبون في تحسين كفاءتهم التنظيمية.

### اليوم الأول: مدخل إلى الإدارة الأساسية ودور الإداري الفعّال

- مفهوم الإدارة الأساسية في بيئة العمل.
- الأدوار والمسؤوليات اليومية للإداريين.
- العلاقة بين التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- السلوك المهني وصورة الإداري داخل المنظمة.
- معايير الأداء الإداري الفعّال.

### اليوم الثاني: تنظيم الأعمال وإدارة الأولويات

- تحليل المهام اليومية وتصنيفها.
- تحديد الأولويات وفق الأهمية والاستعجال.
- إدارة الوقت وتقليل الهدر التشغيلي.
- تنظيم الملفات والمعلومات الإدارية.
- متابعة الالتزامات والمواعيد بكفاءة.

### اليوم الثالث: الاتصال الإداري والمراسلات المهنية

- مبادئ الاتصال الإداري الفعّال.
- صياغة الرسائل والبريد الإلكتروني الرسمي.
- إدارة المكالمات والتواصل الداخلي.
- الإنصات المهني وتوضيح المتطلبات.
- التعامل مع المواقف الحساسة في التواصل.

### اليوم الرابع: التقارير والمتابعة وحل المشكلات

- إعداد تقارير إدارية مختصرة وواضحة.
- توثيق الملاحظات والقرارات والمتابعات.
- رصد المشكلات التشغيلية المتكررة.

- استخدام أدوات بسيطة لتحليل الأسباب.
- اقتراح حلول عملية قابلة للتنفيذ.

### اليوم الخامس: التكامل المهني وتطوير الأداء الإداري

- تنسيق العمل مع الزملاء والرؤساء.
- دعم الاجتماعات والأنشطة الإدارية.
- إدارة الضغوط والمحافظة على الانضباط.
- بناء خطة تحسين شخصية قصيرة المدى.
- تطبيقات ختامية على مهارات البرنامج.

## course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات تدريبية يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من الشرح المباشر، والنقاش، والتطبيق العملي، وتمارين قصيرة تساعد المشاركين على تحويل المفاهيم إلى ممارسات قابلة للاستخدام في بيئة العمل. يتم توزيع الوقت بين عرض المفاهيم، تنفيذ الأنشطة، مناقشة الحالات، واستخلاص الدروس العملية في نهاية كل يوم.

## course\_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة الفعالة في النقاشات والأنشطة، وتنفيذ التمارين التطبيقية، ومدى قدرة المشارك على توظيف المهارات المكتسبة في مواقف إدارية عملية. وفي نهاية البرنامج يحصل المشاركون على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

## course\_key\_competencies

- التنظيم الإداري.
- إدارة الأولويات.
- التواصل المهني.
- المتابعة التشغيلية.
- إعداد التقارير.
- حل المشكلات.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com