



ainfct

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

المسؤول الإداري الفعال والمنتج

فكرة الدورة

تواجه بيئات العمل الحديثة ضغطاً متزايداً لتحقيق نتائج أسرع، وتنظيم معلومات أكثر تعقيداً، والاستجابة لتوقعات داخلية وخارجية متغيرة. وفي هذا السياق، لم يعد دور المسؤول الإداري مقتصرًا على تنفيذ المهام اليومية، بل أصبح محوراً مهماً في دعم الانضباط التشغيلي، وتسهيل التواصل، وتحسين تدفق العمل داخل الفرق والإدارات. يركز هذا البرنامج من AINFCT على تنمية المهارات العملية التي تساعد المسؤول الإداري على العمل بكفاءة أعلى، من خلال التخطيط اليومي، إدارة الأولويات، تنظيم الوثائق، متابعة المهام، وصياغة المراسلات المهنية. كما يتناول البرنامج أساليب التعامل مع الاجتماعات، خدمة المستفيدين الداخليين، إدارة الوقت، وتوظيف أدوات بسيطة لتحسين الإنتاجية. ويمنح البرنامج المشاركين إطاراً تطبيقياً متوازناً يجمع بين السلوك المهني، الدقة الإدارية، والقدرة على الإنجاز ضمن مواقف عمل واقعية. تم تصميم هذا البرنامج ليقدّم قيمة عملية واضحة تنعكس على جودة الأداء الإداري واستمرارية النتائج.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطوير مهارات التنظيم الإداري اليومي.

- تطبيق أساليب فعالة لإدارة الأولويات.
- تحسين جودة التواصل والمراسلات المهنية.
- إدارة الاجتماعات والوثائق بكفاءة.
- تعزيز الإنتاجية الشخصية في بيئة العمل.

منهجية الدورة

- عروض تدريبية تفاعلية مدعومة بأمثلة من بيئة العمل.
- تمارين فردية وجماعية لتحليل المهام وترتيب الأولويات.
- محاكاة لمواقف إدارية تشمل التواصل والمتابعة والاجتماعات.
- دراسة حالات قصيرة مرتبطة بتحديات المسؤولين الإداريين.
- خطة تطبيق شخصية لتعزيز نقل التعلم إلى العمل.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز فعالية العمل الإداري من خلال:

- رفع كفاءة إنجاز المهام الإدارية.
- تحسين انسيابية التواصل بين الوحدات.
- تقليل الهدر في الوقت والجهد.
- دعم انتظام المتابعة وجودة التنفيذ.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- اكتساب ثقة أعلى في الأداء الإداري.
- تنظيم الوقت والمهام بفاعلية.
- تحسين التعامل مع ضغوط العمل.
- تطوير أسلوب مهني في المتابعة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الوظائف الإدارية والمكتبية الذين يحتاجون إلى تحسين الإنتاجية اليومية وجودة المتابعة. كما يفيد من يشغلون أدوار دعم تنفيذي أو تنسيقي داخل الإدارات المختلفة.

- المسؤولون الإداريون في الإدارات والوحدات المختلفة.
- موظفو السكرتارية وإدارة المكاتب.
- منسقو الأعمال والدعم الإداري.
- المساعدون الإداريون ومساعدي المديرين.
- الموظفون المرشحون لأدوار إدارية أكثر مسؤولية.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: دور المسؤول الإداري في بيئة العمل الحديثة

- مفهوم المسؤولية الإدارية وحدود الدور المهني.
- السمات الأساسية للمسؤول الإداري الفعال.
- العلاقة بين التنظيم الإداري والإنتاجية.
- تحليل توقعات المديرين والزلاء والمستفيدين.
- بناء صورة مهنية قائمة على الدقة والالتزام.

اليوم الثاني: تنظيم العمل وإدارة الأولويات

- تحديد المهام اليومية وترتيبها حسب الأهمية.
- استخدام مصفوفة أيزنهاور (Eisenhower Matrix) في الفرز.
- إعداد قوائم عمل قابلة للتنفيذ والمتابعة.
- التعامل مع المقاطعات والمهام العاجلة.
- تقييم الإنجاز اليومي وتحسين أسلوب العمل.

اليوم الثالث: الاتصال الإداري والمراسلات المهنية

- مبادئ الاتصال الفعال داخل بيئة العمل.
- صياغة الرسائل الإدارية بوضوح واختصار.
- إدارة البريد الإلكتروني والمتابعات المكتتبية.
- التعامل المهني مع المكالمات والاستفسارات.
- تجنب الأخطاء الشائعة في التواصل الإداري.

اليوم الرابع: إدارة الاجتماعات والوثائق والمتابعة

- التحضير العملي للاجتماعات وجدولة الأعمال.
- توثيق محاضر الاجتماعات والقرارات والتكليفات.
- تنظيم الملفات والسجلات الورقية والإلكترونية.
- متابعة الإجراءات المفتوحة ومواعيد التسليم.
- حماية سرية المعلومات والوثائق الإدارية.

اليوم الخامس: الإنتاجية الشخصية والتحسين المستمر

- تحليل مصادر هدر الوقت في العمل الإداري.
- تطوير عادات عمل منتجة ومستقرة.
- التعامل مع ضغط العمل وتعدد الطلبات.
- استخدام مؤشرات بسيطة لقياس الإنتاجية.
- إعداد خطة تطوير شخصية بعد البرنامج.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يتضمن كل يوم مزيجًا من العرض المفاهيمي، المناقشات التطبيقية، التمارين العملية، واستعراض أمثلة واقعية من بيئات العمل الإدارية. يتم توزيع الوقت بما يسمح بتناول المحاور الرئيسية، تنفيذ الأنشطة، ومراجعة الدروس المستفادة في نهاية كل يوم.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء الجلسات، المشاركة في التمارين العملية، تطبيق أدوات تنظيم العمل، والمساهمة في مناقشة الحالات التدريبية. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- التنظيم الإداري.
- إدارة الأولويات.
- التواصل المهني.

- متابعة المهام.
- إدارة الوثائق.
- الإنتاجية الشخصية.

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