



Course تنمية مهارات العاملين في الشؤون الإدارية

الريتز كارلتون الدوحة

2026-12-24

\$ 3950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

الدوحة

2026-12-20

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

في ظل التحديات المتزايدة التي تواجه المؤسسات الحديثة، أصبح تطوير المهارات الإدارية للعاملين في الشؤون الإدارية أمراً حيوياً لتحقيق الكفاءة والتميز في الأداء.

يتطلب العمل الإداري المعاصر القدرة على التعامل مع مجموعة متنوعة من المهام باستخدام الأساليب الإدارية الحديثة، وتوظيف التكنولوجيا بشكل فعال، بالإضافة إلى اكتساب مهارات الاتصال وتحليل البيانات لاتخاذ القرارات السليمة. تقدم هذه الدورة التدريبية فرصة شاملة للمشاركين لتطوير قدراتهم الإدارية، وتعزيز كفاءاتهم في استخدام الحاسب الآلي، والتعامل مع تقنيات Microsoft Office، إضافة إلى تحسين مهارات الاتصال وتحليل المعلومات. من خلال هذا البرنامج، سيتمكن المشاركون من فهم أحدث النظم الإدارية والتقنيات، وتحقيق الأداء الأمثل في مجالات عملهم المختلفة.

أهداف الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية هذه الدورة التدريبية:

- تنمية القدرات والمهارات الإدارية لدى المشاركين في استخدام الأساليب الإدارية الحديثة في مجالات العمل
- تنمية قدرات المشاركين في استخدام الحاسب الآلي (MICROSOFT OFFICE) والإنترنت.
- تنمية مهارات الاتصال لدى المشاركين.
- تنمية قدرة المشاركين على تحليل التقارير والمعلومات

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- العاملون في الشؤون الإدارية.
- موظفو الموارد البشرية.
- السكرتارية ومديرو المكاتب.
- المهنيون الراغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية والتنظيمية.
- العاملون في العلاقات العامة.
- الأفراد الراغبون في تحسين قدراتهم في استخدام التكنولوجيا وتحليل البيانات.
- الراغبون في تنمية مهاراتهم القيادية لمواكبة التحديات الحديثة.

منهجية الدورة

البرنامج يغطي إدارة الموارد البشرية والمهارات الإدارية الأساسية، بدءاً من منظومة إدارة الموارد البشرية، توصيف الوظائف، تخطيط الموارد البشرية، التوظيف، التخطيط الوظيفي، والتدريب للتنمية. يركز على المهارات القيادية وتحفيز المرؤوسين من خلال تطوير الإدارة الذاتية للقائد، مهارات القيادة، التفاوض، واتخاذ القرارات الإدارية. يتناول العلاقات العامة والتواصل الفعّال، أساسيات العلاقات العامة، تكاملها كنظام، التحديات الإدارية، والتميز في الأداء. يشمل مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب، المسؤوليات الحديثة للسكرتير، إعداد المراسلات الرسمية، والمهارات السلوكية والتنظيمية. أخيراً، يتطرق إلى التكنولوجيا والإدارة الاستراتيجية، استخدام الحاسب الآلي، كتابة التقارير باللغة الإنجليزية، تحليل البيئة الداخلية، التخطيط الاستراتيجي، والرقابة الاستراتيجية لتقييم الأداء المؤسسي.

محاور الدورة

اليوم الأول:

إدارة الموارد البشرية والمهارات الإدارية الأساسية

- منظومة إدارة الموارد البشرية.
- ترتيب وتوصيف وتحليل وتقييم الوظائف.
- تخطيط الموارد البشرية والمحددات البيئية والتنظيمية.
- الاختيار والتعيين والتوظيف.
- تخطيط المسار الوظيفي.
- التدريب كمدخل رئيسي لإحداث التنمية.

اليوم الثاني:

المهارات القيادية وتحفيز المرؤوسين

- التحولات العالمية الجديدة وحثمية المهارات القيادية للإدارة العربية.
- الإدارة الذاتية للقائد الإداري كأساس للتميز.
- المهارات القيادية لتحفيز المرؤوسين.
- سلوكيات التفاوض الفعال.
- صنع واتخاذ ودعم القرارات الإدارية.

اليوم الثالث:

العلاقات العامة والتواصل الفعّال

- المتغيرات العالمية الجديدة وواقع العلاقات العامة في البيئة العربية.
- أساسيات العلاقات العامة المعاصرة.
- العلاقات العامة كنظام متكامل.
- التحديات الإدارية الجديدة في العلاقات العامة.
- التميز والابتكار في ممارسة أنشطة العلاقات العامة.
- مهارات تطوير ممارسات العلاقات العامة والتميز في الأداء.

اليوم الرابع:

مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب

- طبيعة عمل السكرتارية في عصر هندسة المعرفة.
- مسؤوليات السكرتير العالمي (تجارب عربية وعالمية ناجحة).
- إعداد وصياغة المراسلات الرسمية.
- المهارات السلوكية والتنظيمية للسكرتير العصري.
- تطوير أداء السكرتير العصري: الفعاليات والتحديات.

اليوم الخامس:

التكنولوجيا والإدارة الاستراتيجية

- مهارات استخدام الحاسب الآلي (Microsoft Office: Word, Excel, Access).
- فن كتابة التقارير الإدارية باللغة الإنجليزية.
- ماهية الإدارة الاستراتيجية والمفاهيم المرتبطة.
- تشخيص وتحليل البيئة الداخلية.
- التخطيط الاستراتيجي.
- الرقابة الاستراتيجية وتقييم الأداء المؤسسي.

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.