دورة المهارات الإدارية المتقدمة: من إدارة المشاريع إلى تكامل التكنولوجيا

27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

دورة المهارات الإدارية المتقدمة: من إدارة المشاريع إلى تكامل التكنولوجيا

المرجع: 17027_36223 **التاريخ:** 27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

نظرة عامة

تتطلب المهام الإدارية في بيئات العمل المعاصرة كفاءة عالية في التنسيق المشترك بين الفرق، والتعامل مع الأنظمة التقنية، وضبط الموازنات التشغيلية. تقدم دورة المهارات الإدارية المتقدمة منهجيات منظمة لإدارة تدفقات العمل الإداري المعقد، وتنسيق الجداول الزمنية للمؤسسة، ودمج الحلول الرقمية في المهام اليومية. يكتسب المشاركون أدوات عملية لمتابعة المشاريع، والتواصل مع المعنيين، والرقابة المالية، وتوظيف التكنولوجيا لتعزيز فاعلية الإدارة المكتبية. تقدم هذه الدورة بواسطة أجايل للتدريب.

الفئة المستهدفة

- مديرو المكاتب الساعون إلى تطبيق أطر منظمة للتنسيق بين الأقسام والإدارة الرقمية.
- المساعدون الإداريون المعنيون بإدارة جداول المشاريع وترتيبات السفر وموازنات الأنشطة.
- منسقو المشاريع المسؤولون عن إدارة الاجتماعات المشتركة والتوثيق وتزويد أصحاب المصلحة بالمستجدات.
- الكوادر الإدارية المؤهلة لتولي مسؤوليات تشغيلية ومالية أوسع نطاقا.
- المختصون بالدعم التنفيذي الراغبون في تعزيز تتبع مسارات العمل وتطبيق تكامل التكنولوجيا في بيئة العمل.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تناسب هذه الدورة المهنيين في المجالات الإدارية عبر القطاعات الحكومية والخاصة وغير الربحية.

- إدارات الخدمات الإدارية ووحدات الدعم التنفيذي
- مكاتب إدارة المشاريع وفرق العمليات التشغيلية
- أقسام الموارد البشرية والاتصال المؤسسي الداخلي
- قطاعات التعليم والتدريب ووحدات الدعم الأكاديمي
- إدارات المستشفيات والقطاع الصحي والمكاتب التشغيلية الحكومية

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق تقنيات تخطيط المشاريع لتتبع الجداول الزمنية والموارد والمخرجات في المهام الإدارية المعقدة.
- تحديد بروتوكولات واضحة للتواصل عبر الاجتماعات المرئية والعروض التقديمية والتفاعل مع أصحاب المصلحة.
- إعداد محاضر اجتماعات دقيقة وتطبيق ممارسات آمنة لإدارة السجلات والبيانات.
- إدارة الموازنات التشغيلية ومراقبة تخصيص الموارد لجداول الفعاليات ورحلات العمل المشتركة.
- اختيار الأدوات الرقمية ومسارات إدارة الوقت لرفع مستويات الإنتاجية المكتبية.
- تطبيق أساليب التعامل مع الضغوط والالتزام بقواعد الإتيكيت المهني في بيئة العمل التشاركية.

جدول الدورة

اليوم 1: مهارات التواصل والتعاون

- ديناميكيات التواصل المباشر والمؤشرات غير اللفظية وأساليب الاستماع النشط
- إتيكيت الاجتماعات المرئية ومعايير استخدام منصات التعاون الرقمي والبريد الإلكتروني
- هيكلة العروض التقديمية بوضوح بصري وتسلسل منطقي ومواءمة مع الجمهور
- أساليب إدارة توقعات أصحاب المصلحة وتيسير الحوار البناء

اليوم 2: إدارة المشاريع والأعمال المكتبية

- أساسيات تخطيط المشاريع: تحديد النطاقات التشغيلية والمخرجات ومخططات المراحل الرئيسية
- إدارة الاجتماعات: إعداد جداول الأعمال المنظمة وإدارة النقاشات وضبط الوقت
- منهجية كتابة محاضر الاجتماعات: رصد القرارات الرئيسية وسجلات الإجراءات ومسارات التوزيع
- إدارة البيانات: التسلسل الهرمي للملفات وبروتوكولات أمن السجلات وأنظمة النسخ الاحتياطي والاسترجاع

اليوم 3: الإدارة المالية وإدارة الوقت

- مبادئ تخطيط الموازنة للأنشطة الإدارية والفعاليات الجماعية وجداول السفر
- متابعة النفقات وتحليل الانحرافات وإجراءات توثيق التكاليف التشغيلية
- أطر توزيع وإدارة الوقت: مصفوفات تحديد الأولويات وضوابط حدود الجدولة
- التطبيقات البرمجية لتتبع المهام وإدارة التقويم وموازنة أعباء العمل

اليوم 4: المهارات الشخصية والتخطيط

- استراتيجيات التواصل بين الأفراد: الاستماع التعاطفي والحزم وتقديم التغذية الراجعة البناءة
- تقنيات التعاون بين الإدارات لإنجاز المشاريع الإدارية متعددة الأطراف
- معايير الإتيكيت المهني وأخلاقيات العمل وبروتوكولات السلوك المؤسسي
- تفادي النزاعات من خلال التنسيق الإداري الاستباقي وضبط التوقعات

اليوم 5: تكامل التكنولوجيا والتوازن المهني

- الأدوات الرقمية وأتمتة مسارات العمل لتنسيق الجداول المعقدة ورحلات العمل
- آليات تشخيص الضغوط وتقنيات التواصل الفعال تحت أعباء العمل المرتفعة
- نموذج العادات السبع Habits 7: التخطيط الاستباقي وتحديد الأولويات ومبادئ الفعالية الشخصية
- استراتيجيات تحقيق التوازن بين العمل والحياة عبر وضع حدود للمهام وعادات الإنتاجية المستدامة
- مراجعة محتوى البرنامج ودمج المهارات المكتسبة وإعداد خطة التطبيق لتعزيز المهارات الإدارية المتقدمة

التمارين التطبيقية

يشارك المتدربون في تدريبات محاكاة عملية لتثبيت الكفاءات الإدارية الأساسية.

- نشاط مقترح: إعداد جدول زمني تشغيلي لمشروع إداري مع تحديد المعالم والمخرجات الرئيسية.
- نشاط مقترح: صياغة محضر اجتماع دقيق وسجل لمتابعة الإجراءات التنفيذية من واقع تسجيل محاكاة لاجتماع عمل.
- نشاط مقترح: بناء نموذج تفصيلي لمتابعة بنود الموازنة التشغيلية المخصصة لجدول فعاليات الإدارة.
- نشاط مقترح: تخطيط مسار عمل رقمي لتنسيق مواعيد الفريق وجداوله باستخدام أدوات الإنتاجية.

الأسئلة الشائعة

كيف تعالج هذه الدورة الإدارة المالية؟

تغطي الدورة ممارسات التخطيط المالي وتخصيص الموارد وتتبع النفقات الموجهة تحديدا للبرامج الإدارية وتنظيم فعاليات الفرق وترتيبات السفر التشغيلي.

ما المهارات الرقمية والأدوات التقنية التي يتم تناولها؟

يتعرف المشاركون على منصات العمل التشاركي وتطبيقات الجدولة الزمنية وبرمجيات متابعة المهام ونظم إدارة السجلات السحابية لتبسيط الأعمال التشغيلية.

AGILE LEADERS
Training Center

هل يغطي جدول الأعمال الفعالية الشخصية وإدارة الضغوط؟

نعم، تتضمن الجلسات وحدات مخصصة للإتيكيت المهني والاستماع الفعال واستراتيجيات تقليل التوتر وتطبيق إطار Habits 7 لتحقيق الكفاءة الشخصية والاستقرار المهني.

الخاتمة

يكتسب المشاركون الجاهزية العملية لمباشرة المهام التنظيمية المعقدة بانضباط منهجي واعتماد واثق على التقنيات الحديثة. ويسهم التمكن من التخطيط والمتابعة المالية والتوثيق المنظم في تحسين الإنتاجية وتوفير مساندة محورية لكافة الأنشطة التشغيلية في المؤسسة.