

يقدم  
مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج  
المهارات الإدارية



## المقدمة

في بيئة العمل الحديثة، تمثل المهارات الإدارية حجر الأساس لنجاح الموظفين في مختلف الوظائف. إذ تمكّن هذه المهارات الأفراد من تنظيم الوقت، وإدارة الأولويات، والتواصل بفعالية من خلال إعداد التقارير والمخاطبات الرسمية. صُمم هذا البرنامج لتزويد المشاركين بالأدوات الأساسية التي يحتاجونها لأداء مهامهم الإدارية بكفاءة وثقة.

## أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- تعزيز قدرة المشاركين على تنظيم الوقت وتحديد الأولويات.
- تمكين المشاركين من إعداد خطط عمل واقعية وقابلة للتنفيذ.
- إكسابهم مهارات إعداد وصياغة التقارير الإدارية باحترافية.
- تدريبهم على كتابة الرسائل والمخاطبات الرسمية بأسلوب مهني
- تأهيلهم للقيام بالمهام الإدارية بكفاءة وجودة عالية

## مجاور البرنامج:

### ★ اليوم الأول: إدارة الوقت وتحديد الأولويات

- ✓ أهمية الوقت كأصل إداري
- ✓ مهارات تنظيم الوقت وتجنب مضيعاته
- ✓ أدوات وتقنيات إدارة الوقت (المصفوفة، القوائم، التطبيقات)
- ✓ تحديد الأولويات حسب الأهمية والإلحاح
- ✓ تطبيقات عملية على إدارة الوقت في بيئة العمل

### ★ اليوم الثاني: وضع وتنفيذ خطة العمل

- ✓ تعريف خطة العمل ومكوناتها الأساسية
- ✓ خطوات إعداد خطة عمل ناجحة
- ✓ تحديد الأهداف والمهام والمسؤوليات

✓ متابعة التنفيذ وضبط الأداء

✓ التكيف مع التغيرات ومعالجة الانحرافات

### ★ اليوم الثالث: إعداد وصياغة التقارير

✓ أنواع التقارير الإدارية (دورية، تنفيذية، تحليلية)

✓ مراحل إعداد التقرير (جمع البيانات، التحليل، الكتابة)

✓ هيكل التقرير الإداري الجيد

✓ مهارات الكتابة الواضحة والفعالة

✓ تدريبات تطبيقية على إعداد تقارير متنوعة

### ★ اليوم الرابع: إعداد الرسائل والمخاطبات الرسمية

✓ إدارة وقتهم بكفاءة وتحديد أولويات العمل بفعالية.

✓ إعداد وتنفيذ خطط عمل واضحة ومحددة الأهداف.

✓ كتابة تقارير إدارية احترافية تلي احتياجات العمل.

✓ صياغة المخاطبات الرسمية وفق الأطر المعتمدة في المؤسسات.

## مخرجات البرنامج:

- إدارة وقتهم بكفاءة وتحديد أولويات العمل بفعالية.
- إعداد وتنفيذ خطط عمل واضحة ومحددة الأهداف.
- كتابة تقارير إدارية احترافية تلي احتياجات العمل.
- صياغة المخاطبات الرسمية وفق الأطر المعتمدة في المؤسسات.

## الفئة المستهدفة:

- الباحثون عن عمل في مجالات إدارية وتنظيمية.
- حديثو التخرج الساعون لاكتساب مهارات سوق العمل.
- الأفراد الراغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية والكتابية.

## الكفاءات والجدارات التدريبية :

- التخطيط والتنظيم الإداري
- مهارات التواصل الكتابي الفعال
- إدارة الأولويات وضبط المهام
- إعداد الوثائق الإدارية والمراسلات الرسمي
- التفكير المنهجي والتحليلي في أداء المهام الإدارية

## أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.