

العمليات الإدارية والتنسيق

امستردام - هولندا

07 - Sep 2026 - 11 - Sep 2026

\$6,000

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة:

تلعب العمليات الإدارية والتنسيق دوراً أساسياً في ضمان كفاءة سير العمل داخل المؤسسات وتحقيق أهدافها الاستراتيجية. لم تعد الأدوار الإدارية تقتصر على المهام الروتينية، بل أصبحت تشمل إدارة مسؤوليات متعددة، ودعم القيادات، والتنسيق بين الفرق، وتحسين الإجراءات التشغيلية. تم تصميم هذه الدورة التدريبية المقدمة من مركز جينتكس للتدريب لتطوير مهارات المشاركين في مجال العمليات الإدارية والتنسيق، من خلال التركيز على الجوانب العملية والتطبيقية. كما تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من التعامل مع التحديات اليومية بثقة وكفاءة، وتحسين الأداء العام في بيئة العمل. سيتعرف المشاركون خلال هذه الدورة على أفضل الممارسات في التنظيم، والتواصل الفعال، وإدارة الوقت، واتخاذ القرارات، مما يساعدهم على تحقيق نتائج أفضل والمساهمة في نجاح مؤسساتهم.

أهداف دورة العمليات الإدارية والتنسيق:

- بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- تحليل وتحسين السياسات والإجراءات المكتبية
 - تطوير حلول إبداعية للمشكلات واتخاذ القرارات
 - التحدث بثقة ووضوح في المواقف المختلفة
 - الحفاظ على الهدوء والتواصل بحزم مع مختلف الشخصيات
 - التفويض بفعالية وقيادة وتحفيز فرق العمل



منهجية الدورة:

تعتمد الدورة على أسلوب تفاعلي وتطبيقي يشمل:

- المحاضرات التفاعلية

- دراسات الحالة العملية

- المناقشات الجماعية

- تمثيل الأدوار

- تمارين تطبيقية

الفئات المستهدفة:

- الموظفون الإداريون

- منسقي المكاتب

- المساعدون التنفيذيون

- موظفو العمليات

- المشرفون وقادة الفرق

- كل من يرغب في تطوير مهاراته الإدارية

محتوى دورة العمليات الإدارية والتنسيق:



اليوم الأول: العمليات الإدارية ودور المنسقين

- تحديد المهام والمهارات المطلوبة للنجاح في العمل
- إدارة الأدوار والعلاقات والمسؤوليات
- تحفيز الذات والآخرين لتحقيق التميز
- إدارة الوقت والمهام بكفاءة
- التفكير بأسلوب القادة

اليوم الثاني: العمل مع الآخرين

- التواصل الإلكتروني الفعال
- مهارات التواصل الحازم
- التعامل مع المواقف الصعبة
- أنماط الشخصيات في العمل
- الذكاء العاطفي
- إدارة الأزمات بهدوء

اليوم الثالث: التنظيم والإدارة

- تحسين الإجراءات والسياسات
- التفكير المنظم واستخدام الخرائط الذهنية



- أساسيات إدارة المشاريع
- استخدام التكنولوجيا لإدارة العمل
- تنظيم أعمال المدير
- إدارة المواعيد والسفر

اليوم الرابع: أدوات الإدارة

- حل المشكلات والتفكير الإبداعي
- اتخاذ القرارات بطرق منهجية
- التفويض الفعال
- تقديم التغذية الراجعة
- مهارات الاستماع
- إدارة النزاعات

اليوم الخامس: الاحتراف المهني

- بناء السمعة المهنية
- تطوير مهارات القيادة
- أنماط القيادة
- تمكين الآخرين
- مهارات العرض والتقديم

LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA
Info@gentextraining.com



- إعداد العروض الاحترافية

- استخدام الوسائل البصرية

- التعلم المستمر

الخاتمة:

من خلال إتمام هذه الدورة بنجاح مع مركز جينتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون معرفة عملية ومهارات متقدمة في العمليات الإدارية والتنسيق. كما سيتمكنون من تحسين أدائهم المهني، وتعزيز قدرتهم على إدارة العمل بكفاءة، والمساهمة بشكل فعال في تحقيق أهداف مؤسساتهم.

GENTEX[®]
TRAINING CENTER