



مجموعة المالكى للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

التطوير المهني المستمر للمساعدى الإدارى فى الحكومة

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تارىخ الإنعقاد : 15 - 19 / 06 / 2025.





مقدمة :

يبرز دور المساعدين الإداريين كعنصر أساسي في دعم سير العمل وتحقيق الكفاءة والإنتاجية. لم يعد دورهم يقتصر على المهام الإدارية التقليدية، بل أصبحوا يلعبون دورًا حيويًا في تنظيم المعلومات، وتسهيل التواصل، ودعم اتخاذ القرارات. يتطلب هذا الدور تطويرًا مهنيًا مستمرًا لمواكبة التغيرات وتلبية متطلبات العمل المتزايدة.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المساعدين الإداريين في الحكومة من تطوير مهاراتهم وقدراتهم، وتعزيز دورهم كشركاء فاعلين في تحقيق أهداف المؤسسة. سيركز البرنامج على تطوير المهارات الأساسية مثل إدارة الوقت، والتواصل الفعال، وتنظيم المعلومات، بالإضافة إلى المهارات المتقدمة مثل إدارة المشاريع، والتعامل مع التقنيات الحديثة، وبناء العلاقات المهنية.

أهداف الورشة:

- تعزيز مهارات إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.
- تطوير مهارات التواصل الفعال (الشفوي، الكتابي، الإلكتروني).
- إتقان تقنيات إدارة المعلومات والوثائق.
- تحسين القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة وتطبيقات المكاتب.
- تطوير مهارات إدارة المشاريع والعمل الجماعي.
- بناء علاقات مهنية إيجابية مع الزملاء والرؤساء.
- تعزيز الثقة بالنفس والقدرة على التكيف مع التغيير.

محتويات الورشة:

اليوم التدريبي الأول:

أساسيات الإدارة المكتبية

- دور المساعد الإداري في بيئة العمل الحكومية.
- مهارات إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.
- تقنيات إدارة المهام والمشاريع.
- ورشة عمل: تنظيم جدول أعمال يومي وتحديد الأولويات.



اليوم التدريبي الثاني:

التواصل الفعال

- أهمية التواصل الفعال في بيئة العمل.
- مهارات الاستماع النشط والتحدث بوضوح.
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني والتقارير بشكل احترافي.
- التواصل عبر الهاتف ووسائل التواصل الاجتماعي.
- ورشة عمل: كتابة رسائل بريد إلكتروني وتقارير فعالة.

اليوم التدريبي الثالث:

إدارة المعلومات والوثائق

- أهمية تنظيم وحفظ واسترجاع المعلومات والوثائق.
- استخدام أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- تصنيف وحفظ الوثائق بشكل آمن.
- التعامل مع المعلومات السرية.
- ورشة عمل: تنظيم وتصنيف مجموعة من الوثائق باستخدام نظام إدارة وثائق إلكترونية.

اليوم التدريبي الرابع:

التقنيات الحديثة في المكاتب

- استخدام تطبيقات المكاتب (مثل Microsoft Office, Google Workspace).
- التعامل مع البريد الإلكتروني والتقويم وجدول البيانات.
- استخدام الإنترنت والبحث عن المعلومات.
- التعرف على أحدث التقنيات في إدارة المكاتب.
- ورشة عمل: تطبيق التقنيات الحديثة في إنجاز مهام مكتبية.



اليوم التدريبي الخامس:

المهارات الشخصية والمهنية

- بناء علاقات مهنية إيجابية مع الزملاء والرؤساء.
- مهارات العمل الجماعي وحل المشكلات.
- التعامل مع الضغوط والتحديات في العمل.
- تطوير الثقة بالنفس والقدرة على التكيف مع التغيير.
- ورشة عمل: تطوير خطة شخصية للتطوير المهني المستمر.

أساليب التدريب :

- نقاشات مفتوحة لتحليل وجهات النظر.
- دراسة حالات.
- قصص وأمثلة واقعية .
- التمارين واختبارات الشخصية.
- العصف الذهني.
- تكليف المتدربين بمشروعات جماعية أو فردية.
- ربط المحتوى بتجارب مألوفة.