



مجموعة المالكى للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

تقنيات تنظيم الأعمال المكتبية والاتصالات الإدارية المتقدمة

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 27 - 31 / 07 / 2025.





مقدمة :

مع تزايد تعقيد الأعمال المكتبية والاتصالات الإدارية في المؤسسات الحكومية، أصبح من الضروري تبني تقنيات تنظيم الأعمال المكتبية والاتصالات الإدارية المتقدمة لتحسين الكفاءة وتعزيز سير العمل. تعتمد هذه التقنيات على أدوات رقمية متطورة وأنظمة تواصل حديثة لتنظيم العمل المكتبي بشكل أكثر فاعلية، مما يساهم في تحسين الإنتاجية وسرعة الإنجاز. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من تطوير مهاراتهم في استخدام هذه التقنيات الحديثة لتحسين إدارة الأعمال المكتبية وتنظيم الاتصالات الإدارية بطرق تضمن الفعالية والكفاءة العالية.

أهداف الورشة:

- فهم أهمية تنظيم الأعمال المكتبية والاتصالات الإدارية في تحقيق الكفاءة الحكومية.
- إتقان تقنيات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تطوير مهارات تنظيم المعلومات والوثائق باستخدام الأدوات الرقمية.
- تحسين مهارات التواصل الفعال (الشفوي، الكتابي، الإلكتروني).
- استخدام التكنولوجيا الحديثة في إدارة الاجتماعات والمؤتمرات.
- بناء علاقات مهنية إيجابية وتعزيز التعاون في بيئة العمل.
- تطبيق المعرفة المكتسبة في تطوير وتحسين العمليات الإدارية في المكاتب الحكومية.

محتويات الورشة:

اليوم التدريبي الأول:

تنظيم الأعمال المكتبية

- مبادئ وأساسيات تنظيم الأعمال المكتبية.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات (مصفوفة Eisenhower، تقنية Pomodoro).
- تنظيم مساحة العمل والأدوات المكتبية.
- ورشة عمل: تطبيق تقنيات تنظيم الوقت على مهام العمل اليومية.



اليوم التدريبي الثاني:

إدارة المعلومات والوثائق

- أهمية إدارة المعلومات والوثائق في العمل الحكومي.
- تقنيات وأدوات إدارة الوثائق الإلكترونية (مثل أنظمة إدارة المحتوى، التخزين السحابي).
- تصنيف وحفظ واسترجاع الوثائق بسهولة.
- ضمان أمن وحماية المعلومات.
- ورشة عمل: تنظيم وتصنيف مجموعة من الوثائق باستخدام نظام إدارة محتوى.

اليوم التدريبي الثالث:

التواصل الفعال

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

اليوم التدريبي الرابع:

إدارة الاجتماعات والمؤتمرات

- التخطيط والتحضير للاجتماعات والمؤتمرات.
- إدارة الاجتماعات بفعالية (وضع جدول أعمال، إدارة الوقت، توثيق القرارات).
- استخدام التكنولوجيا في إدارة الاجتماعات والمؤتمرات (مثل الفيديو كونفرنس، أدوات التعاون).
- ورشة عمل: تنظيم وتنفيذ اجتماع افتراضي باستخدام أدوات التعاون.



اليوم التدريبي الخامس:

بناء العلاقات المهنية وتطبيق المهارات

- أهمية بناء علاقات مهنية إيجابية في بيئة العمل.
- مهارات التواصل والتفاعل مع الزملاء والرؤساء.
- التعامل مع الشخصيات المختلفة.
- حل النزاعات والخلافات.
- تقييم البرنامج التدريبي وحلقة نقاش مفتوحة.
- ورشة عمل: تطوير خطة عمل لتطبيق المهارات المكتسبة في بيئة العمل.

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.