

## إدارة وتنسيق مكاتب القيادة

**الأهداف التدريبية :**

**في نهاية الدورة سيمكن المشاركين من**

تطوير مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات لتمكين المشاركين من تنظيم مهامهم بفعالية تحت ضغوط العمل،  
مما يعزز الإنتاجية ويسمح لهم في تحقيق الأهداف بفعالية .

تعلم طرق التعامل مع التحديات الإدارية من خلال تزويد المشاركين بالاستراتيجيات الضرورية لمواجهة وحل  
ال المشكلات المختلفة، مما يعزز القدرة على اتخاذ قرارات مدروسة وفعالة .

إتقان استخدام الخارطة الذهنية لتعزيز فهم الأنماط الشخصية وتحسين التفاعل مع الأفراد داخل المؤسسة، مما  
يسهم في تعزيز التعاون وتقليل النزاعات .

وضع الخطط والأهداف باستخدام الأهداف الذكية (SMART) لتزويد المشاركين بالمعرفة والأدوات الضرورية لوضع  
أهداف استراتيجية قابلة للتحقيق وذات تأثير ملموس .

تعزيز مهارات إدارة الأفراد والتواصل من خلال تطوير القدرة على بناء علاقات فعالة وإدارة الفرق بشكل يساهم  
في تحسين التنسيق والتعاون داخل المؤسسة .

إتقان أساليب كتابة محاضر الاجتماعات واللقاءات لتعليم المشاركين كيفية توثيق المعلومات بدقة وتنظيمها  
بشكل يسهل توزيعها ومراجعتها من قبل الأطراف المعنية .

تحسين مهارات التنظيم الفعال للمهام والمواعيد لضمان توازن العمل وتحقيق الأهداف الاستراتيجية بكفاءة .  
تعزيز القدرة على إدارة المواعيد وتنظيم الجداول لضمان توافق الأنشطة مع الأهداف العامة للمؤسسة .

تطوير مهارات التحليل والتخطيط الاستراتيجي لضمان وضع خطط قابلة للتنفيذ وتحقيق الأهداف المرجوة .

تعزيز مهارات إدارة العلاقات الداخلية وبناء شبكة علاقات فعالة بين الأفراد لضمان نجاح التعاون والتنسيق في  
بيئة العمل.

## المحاور

### **مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات في ظل ضغوطات العمل**

تعلم تقنيات إدارة الوقت لتحديد أولويات المهام بكفاءة  
استراتيجيات لمواجهة ضغوط العمل وتحقيق التوازن بين المهام  
أدوات عملية لتنظيم الجداول الزمنية والحد من التشتت  
كيفية استخدام القوائم والمهام لتصنيف الأولويات  
تحسين إدارة الوقت من خلال تقنيات مثل تقنية بومودورو  
تطبيق أساليب لإدارة الوقت الشخصي في بيئه العمل  
تقنيات لتقدير الوقت اللازم لكل مهمة وتحديد مواعيد نهائية واقعية

### **الوحدة الثانية: طرق التعامل مع التحديات الإدارية**

استراتيجيات لحل المشكلات الإدارية بطرق مبتكرة  
تقنيات إدارة الأزمات وكيفية التعامل مع التحديات غير المتوقعة  
طرق لتحليل المواقف الصعبة وتحديد أفضل الحلول الممكنة  
تطوير مهارات التفاوض وحل النزاعات داخل الفريق  
كيفية التعامل مع الضغوط وتحديات الأداء بشكل فعال  
استراتيجيات لتحسين المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات  
**استخدام الخارطة الذهنية والمعرفة بالأنمط الشخصية :**

تعلم كيفية استخدام الخارطة الذهنية لتنظيم الأفكار والمعلومات  
تقنيات لتحديد الأنماط الشخصية وفهم تأثيرها على التفاعل داخل الفريق  
استراتيجيات لتحسين التواصل بناءً على الأنماط الشخصية المختلفة  
كيفية إنشاء خرائط ذهنية تساعد في حل المشكلات واتخاذ القرارات

استخدام الخارطة الذهنية في التخطيط وتنظيم المشاريع

استراتيجيات لتعزيز التعاون الفعال من خلال فهم الأنماط الشخصية

### **وضع الخطط والأهداف باستخدام الطرق العلمية منها الأهداف الذكية ( SMART )**

كيفية تحديد أهداف ذكية ( SMART ) لضمان تحقيق الأهداف بفعالية  
استراتيجيات لوضع أهداف قصيرة وطويلة الأمد تتماشى مع رؤية المؤسسة  
تقنيات لتقدير وتعديل الأهداف لضمان ملاءمتها وتحقيقها  
كيفية استخدام البيانات والتحليل لتحديد الأهداف الأكثر أهمية  
تطوير خطط عمل تتضمن خطوات ملموسة لتحقيق الأهداف المحددة  
استراتيجيات لمراقبة التقدم وتقدير النتائج بانتظام

### **إدارة الأفراد والتواصل مع المؤسسة**

مهارات بناء علاقات قوية مع الأفراد داخل المؤسسة

استراتيجيات لتحسين التواصل الداخلي وتعزيز التعاون بين الفرق

تقنيات لتحفيز الأفراد وتحقيق التفاعل الإيجابي

كيفية التعامل مع المشكلات المتعلقة بالأفراد وتقديم الدعم الفعال

تطوير مهارات القيادة والإشراف على الأداء الفردي والجماعي

استراتيجيات لإدارة النزاعات وتعزيز بيئة العمل الإيجابية

### **أساليب كتابة محاضر المجتمعات واللقاءات**

كيفية كتابة محاضر دقيقة وشاملة للمجتمعات واللقاءات

تقنيات لتوثيق النقاط الرئيسية والقرارات المتخذة خلال الاجتماعات

استراتيجيات لتنظيم المحاضر وتوزيعها بفعالية على الأطراف المعنية

تحسين مهارات الكتابة لضمان وضوح المعلومات وسهولة الرجوع إليها

كيفية التعامل مع الملاحظات والتعليقات لتحديث المحاضر بشكل دوري

استراتيجيات لضمان متابعة وتنفيذ الإجراءات المحددة في المحاضر