MERCURY

مؤتمر المهارات الإدارية الفعالة

25 – 29 يوليو 2027

اسطنبول (تركيا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

مؤتمر المهارات الإدارية الفعالة

المرجع: 122291_802 **التاريخ:** 25 – 29 يوليو 2027 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** Euro 4900

المقدمة:

يُعد "مؤتمر المهارات الإدارية الفعالة" محطة تدريبية متقدمة تهدف إلى تعزيز قدرات المشاركين على المستوى الإداري والشخصي، من خلال إكسابهم مهارات حيوية للنجاح في بيئات العمل المتغيرة. يسلط الضوء على أهمية امتلاك المهارات الإدارية الحديثة لمواجهة التحديات وتحقيق التميز الإداري. كما يُعزز فهم المشاركين لأدوارهم داخل فرق العمل ويساعدهم على بناء علاقات فعّالة تسهم في تحسين أداء المؤسسة.

يُركز المؤتمر التدريبي لإتقان المهارات الإدارية الفعالة، على تنمية المهارات الشخصية للقيادة والإدارة، مما يساهم في بناء كفاءة المدير الناجح. يتضمن البرنامج التدريبي مجموعة من الوحدات التفاعلية التي تتناول الاتصال الفعّال، التخطيط الإداري، تنظيم المهام، والذكاء العاطفي في القيادة. كما يتم تقديم أحدث الممارسات في إدارة الوقت للمديرين واتخاذ القرار الإداري.

يستعرض المؤتمر التدريبي لإتقان المهارات الإدارية الفعالة، أيضًا كيفية التعامل مع التحديات اليومية من خلال التدريب العملي على تقنيات تحسين الذاكرة. ويعتمد المؤتمر نهجًا تدريبيًا شاملاً يجمع بين المحتوى الأكاديمي والتطبيقي لضمان الفائدة القصوى. في النهاية، يتيح المؤتمر الفرصة لتعزيز الثقة الذاتية وتطوير الكفاءات المطلوبة للارتقاء في السلم المهني.

الفئات المستهدفة:

يستهدف مؤتمر المهارات الإدارية الفعالة، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- المدراء الإداريون الطامحون لتعزيز كفاءتهم.
- المساعدون الإداريون الراغبون في تطوير مهاراتهم.
- مسؤولو الموارد البشرية المهتمون بتحسين الأداء الإداري.
- العاملون في فرق الدعم الإداري داخل المؤسسات.
- من يسعون لفهم مهارات القيادة والإدارة الحديثة.
- الأفراد الذين يواجهون تحديات في تنظيم المهام الإدارية.
- المهنيون الذين يرغبون في تحسين مهارات التواصل الإداري.
- المقبلون على مناصب إدارية عليا.
- حديثو التعيين في مجالات الإدارة أو القيادة.
- كل من يسعى لتطوير مهارات المدير الفعال.
- الموظفون الراغبون بالتميز المهني في بيئة العمل.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال مؤتمر المهارات الإدارية الفعالة:

- الكفاءة في التواصل الفعّال في الإدارة.
- القدرة على تنظيم المهام الإدارية بكفاءة.
- مهارات القيادة والإدارة في بيئات ديناميكية.
- القدرة على اتخاذ القرار الإداري بثقة.
- تطوير المهارات الشخصية للقيادة المؤثرة.
- إدارة الوقت للمديرين وفق أولويات استراتيجية.
- العمل بروح الفريق وبناء علاقات قوية.
- التعامل الفعّال مع المواقف والتحديات اليومية.
- تعزيز الذكاء العاطفي في القيادة المؤسسية.
- الكفاءة في كتابة المراسلات المهنية.
- تطوير مهارات المدير الفعال.
- اكتساب مهارات الإدارة العليا.

أهداف المؤتمر التدريبي:

في نهاية هذا المؤتمر التدريبي في إتقان المهارات الإدارية الفعالة، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- فهم الدور القيادي والإداري الفعّال في فرق العمل الحديثة.
- تعزيز مهارات اتخاذ القرار الإداري ضمن بيئات متغيرة.
- تحسين القدرة على التواصل الفعّال داخل المؤسسة.
- إتقان مهارات القيادة الشخصية وتنمية المهارات الإدارية.
- تطبيق أساليب تنظيم المهام الإدارية بشكل احترافي.
- بناء كفاءة المدير الناجح من خلال تجارب تطبيقية.
- استخدام أدوات التخطيط الإداري الفعال لزيادة الإنتاجية.
- تعلم تقنيات إدارة الوقت للمديرين وتحديد الأولويات.
- تحسين التفاعل المهني من خلال الذكاء العاطفي في القيادة.
- تطوير مهارات الكتابة المهنية للمراسلات والإيميلات.
- تحسين مهارات التعامل مع المكالمات الهاتفية الرسمية.
- اكتساب الثقة في حل المشكلات واتخاذ قرارات سريعة.
- تقوية الذاكرة باستخدام تمارين واستراتيجيات حديثة.
- القدرة على نقل المعرفة المكتسبة وتطبيقها في بيئة العمل.
- استخدام أدوات تقييم الأداء للتطوير الإداري الذاتي.
- إدارة فرق العمل بطريقة فعّالة وموجهة نحو النتائج.
- تجاوز التحديات الإدارية باستخدام التفكير الاستباقي.
- تكييف المهارات مع متطلبات القيادة والإدارة الحديثة.
- دعم مسار التنمية الذاتية والمهنية لتحقيق التميز الوظيفي.

محتوى المؤتمر:

الوحدة الأولى: الإداري كجزء من فريق الدعم:

- فهم دورك ضمن فريق العمل كعنصر فعّال.
- تكوين انطباع مهني يعكس الاحترافية.
- تطبيق استراتيجيات فعّالة لتصبح عضواً مؤثراً.
- دعم العمل الجماعي والمهارات الشخصية للقيادة.
- التفاعل ضمن فرق العمل بأسلوب منظم ومثمر.
- تبني سلوكيات مهنية لبناء الثقة والمصداقية.
- فهم توقعات الفريق والمسؤوليات المشتركة.
- إدارة العلاقات ضمن البيئة الإدارية بفعالية.
- دعم تنمية المهارات الإدارية في سياق الفريق.
- الإسهام في تعزيز مهارات القيادة والإدارة داخل الفريق.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثانية: المهارات المطلوبة للإداري المتطور:

- تحليل مصادر المعرفة لتعزيز كفاءة المدير الناجح.
- تخطي العقبات الإدارية باستخدام التفكير التحليلي.
- تعزيز النضج الإداري ومهارات السياسة المؤسسية.
- التكيف مع التغيرات وتحقيق المرونة الوظيفية.
- بناء المصداقية عبر الأداء والالتزام المهني.
- اتخاذ المبادرات الإدارية وفق خطط استراتيجية.
- تطوير المهارات الإدارية الحديثة بطريقة عملية.
- استخدام أدوات تقييم الذات لتحسين الأداء الإداري.
- دعم بيئة العمل من خلال تنمية المهارات القيادية.
- تحسين مهارات المدير الفعال في بيئات سريعة التغيير.
- تعزيز كفاءة التعامل مع مواقف الضغط.
- اكتساب مهارات التوجيه والتحفيز للفرق.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة: التواصل اللفظي الفعّال:

- تحليل أسباب سوء الفهم في بيئة العمل.
- اختيار الوسائل المناسبة للتواصل الإداري.
- بناء علاقات قوية مع الزملاء والمديرين.
- التغلب على الحواجز الثقافية والتنظيمية في التواصل.
- التعبير عن الأفكار بثقة ووضوح.
- استخدام الذكاء العاطفي في القيادة التفاعلية.
- تطوير الحضور الشخصي وتأثير الصوت والإلقاء.
- تعزيز مهارات الاستماع النشط والردود المدروسة.
- التعامل الاحترافي في الاجتماعات والمحادثات المهمة.
- دمج مهارات التواصل مع التخطيط الإداري الفعال.
- تطوير مهارات القيادة والإدارة عبر الحوار الإيجابي.

الوحدة الرابعة: التواصل الكتابي الفعّال:

- إعداد الوثائق والمراسلات المهنية باحتراف.
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني بفعالية وتأثير.
- الالتزام بقواعد الكتابة المهنية في الوثائق الرسمية.
- استخدام اللغة الواضحة والمباشرة في التخاطب.
- تنظيم الرسائل وفق هيكل منطقي يعكس التنظيم الإداري.
- تعزيز العلاقة المهنية عبر الرسائل الإلكترونية.
- دعم أهداف العمل باستخدام الكتابة المؤثرة.
- الكتابة بأسلوب يراعي كفاءة المدير الناجح.
- تحديد الفئة المستهدفة في الرسائل الإدارية.
- استخدام أدوات الكتابة الحديثة لتوفير الوقت.
- تطبيق مهارات المدير الفعال في التواصل المكتوب.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الخامسة: أفضل الممارسات لاستخدام الهاتف:

- تطبيق السلوك المهني عند التحدث عبر الهاتف.
- إدارة المكالمات بكفاءة في المواقف الإدارية.
- التعامل مع المتصلين صعبي المراس بمرونة.
- الالتزام باللباقة والنبرة الإيجابية أثناء المحادثة.
- التفاعل المهني بما يتماشى مع أهداف الاتصال الإداري.
- تنظيم وقت المكالمات لتحقيق الكفاءة.
- تطوير مهارات الاستماع والتركيز الهاتفي.
- التحكم في التوتر والانفعالات أثناء المكالمات.
- تعزيز الصورة المهنية للمؤسسة من خلال الهاتف.
- استخدام الهاتف كأداة لتعزيز المهارات الشخصية للقيادة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة السادسة: التخطيط الفعّال للوقت:

- التعرف على مسببات ضياع الوقت وتقليلها.
- تحديد الأولويات باستخدام أدوات تقييم فعالة.
- تصميم جداول زمنية يومية مرنة ومنظمة.
- استخدام المهارات الإدارية الحديثة في التنظيم الزمني.
- تنظيم الاجتماعات والمهام بفعالية.
- الدمج بين أهداف المؤسسة والوقت المتاح.
- زيادة الإنتاجية عبر استراتيجيات التوقيت المثالي.
- التعامل مع الانقطاعات والمشتتات بكفاءة.
- دعم مهارات الإدارة العليا في التحكم بالوقت.
- قياس نتائج التخطيط باستخدام أدوات قياس الأداء.
- تعزيز الاستقلالية في تنظيم العمل.
- دعم اتخاذ القرار الإداري بالاعتماد على خطط مدروسة.

الوحدة السابعة: تقنيات تعزيز الذاكرة:

- فهم الذاكرة كأداة في النجاح الإداري.
- تحديد أسباب النسيان في بيئة العمل.
- استخدام التمارين اليومية لتقوية التذكر.
- تطبيق تقنيات الربط الذهني لاسترجاع المعلومات.
- استخدام طريقة Loci لتحسين الحفظ.
- اعتماد الحروف الأولى والمختصرات للتذكر الفعّال.
- تطوير التركيز الذهني للمديرين في الاجتماعات.
- تحسين مهارات المدير الفعال من خلال تنظيم المعلومات.
- توظيف الذاكرة في التخطيط الإداري الفعال.
- دعم الذكاء العاطفي عبر تذكّر التفاصيل الشخصية.
- تطبيق تدريبات الذاكرة لتعزيز القيادة والإدارة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

خلاصة وتوصيات المؤتمر التدريبي:

يسهم هذا المؤتمر في تطوير المهارات الإدارية الفعالة بما يعزز الأداء الفردي والمؤسسي. تم تناول محاور قيادية ومهارية تُعد أساسية للمديرين في البيئات الحديثة. أوصى المشاركون بأهمية التطبيق الفعلي لما تم تعلمه، خاصة في مجالات التخطيط، التواصل، وتنظيم الوقت. كما تم التأكيد على الاستمرار في تنمية المهارات الإدارية وتقييم الأداء بصفة دورية. وأخيرًا، شدد المؤتمر على دور الذكاء العاطفي في تحسين كفاءة المدير الناجح.