JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد

16 – 20 أغسطس 2027

أمستردام

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد

المرجع: 25711_687 **التاريخ:** 16 – 20 أغسطس 2027 **المكان:** أمستردام **الرسوم:** GBP 5600

دورة المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد دورة تدريبية مدتها أسبوع للإداريين الجدد والمبتدئين، يخرج منها كل مشارك بقائمة المهارات الإدارية التي تغطي الكتابة والحفظ والمكالمات والاجتماعات والتقارير البسيطة. فالمكاتب اليوم تتوقع من المنضمين الجدد إنتاجية خلال أسابيع قليلة وبمرافقة محدودة، لذا يحمي الحد المشترك من الكفاءة اليومية جودة الخدمة. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد.

لماذا تهم المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد الآن

ثلاثة تحولات ترفع سقف التوقعات من الموظفين الجدد. فدورات التوظيف أسرع وفترات التهيئة أقصر، فيتعامل المنضم الجديد مع مراسلات ومتصلين حقيقيين في أسبوعه الأول. ويعتمد المديرون على ملخصات صغيرة في الجداول الإلكترونية بدلا من التحديثات الشفهية، فدخلت التقارير البسيطة في صلب الوظائف المبتدئة. وتعني الأقراص المشتركة والاجتماعات الهجينة أن وثيقة واحدة في غير مكانها أو بندا ناقصا في المحضر قد يبطئ إدارة كاملة. المكاتب التي تبني هذه العادات مبكرا ترى خطابات معادة وملفات مفقودة أقل، أما التي تترك الجدد للارتجال فتتراكم لديها أخطاء يتحملها الزملاء الأقدم. تستند الدورة إلى مبادئ الكتابة بلغة واضحة ودورة حياة السجلات وصيغ المحاضر المنظمة.

المستفيدون من المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد

- المنضمون الجدد الذين يصوغون الرسائل والخطابات والمذكرات الروتينية للمديرين
- من يردون على المكالمات الواردة ويحولونها داخل الإدارة
- من يحافظون على ترتيب الملفات الورقية والإلكترونية
- من يحجزون القاعات ويوزعون جداول الأعمال ويدونون الملاحظات في الاجتماعات
- من يجمعون الأرقام الأسبوعية البسيطة للمشرفين

تستفيد دفعات الإداريين المعينين حديثا في جهة واحدة أكثر من غيرها عندما تحضر معا وتخرج بمعيار موحد.

قدرات المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد

يغادر المشاركون قادرين على أداء المهام الروتينية التي تملأ الأشهر الأولى للإداري بدقة وثقة.

- صياغة رسائل وخطابات ومذكرات واضحة ببنية لغوية مبسطة — المديرون الذين يوقعون المراسلات الصادرة
- تطبيق نظام حفظ وتسمية متسق على السجلات الورقية والرقمية — الزملاء الذين يسترجعون الوثائق
- استقبال المكالمات وتحويلها وتسجيلها بلباقة مهنية — المتصلون ومن يحتاجون إليه
- إعداد جداول الأعمال وحجوزات القاعات وملاحظات اجتماع تركز على الإجراءات — رؤساء الاجتماعات المتابعون للقرارات
- بناء تقرير بسيط في الجداول الإلكترونية بالمجاميع والفرز ورسم بياني — المشرفون الذين يتابعون النشاط الأسبوعي
- تقييم التقدم الشخصي مقابل قائمة مهارات — المدير المباشر الذي يخطط للتطوير اللاحق

مصطلحات المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد الأساسية

- اللغة الواضحة — كتابة تستخدم جملا قصيرة وكلمات مألوفة يفهمها القارئ من القراءة الأولى
- دورة حياة السجلات — المراحل التي تمر بها الوثيقة من الإنشاء والاستخدام إلى الحفظ والأرشفة والإتلاف
- قاعدة التسمية — نمط متفق عليه لأسماء الملفات مثل التاريخ والموضوع والإصدار يجعل المجلدات قابلة للبحث
- سجل المكالمات — قيد مختصر لكل مكالمة يبين المتصل والغرض والوقت والإجراء الموعود
- محضر الإجراءات — ملاحظات اجتماع تسجل القرارات والمسؤولين والمواعيد بدلا من النقاش كاملا
- الجدول المحوري — خاصية في الجداول الإلكترونية تلخص صفوف الأرقام حسب الفئة دون تغيير البيانات الأصلية

المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد يوما بيوم

اليوم 1: مكتب الإداري المبتدئ

- خريطة المهام الإدارية — أين يضيف المنضم الجديد أكبر قيمة
- مبادئ الكتابة بلغة واضحة — الوضوح لكل قارئ
- بنية البريد الإلكتروني وسطر الموضوع — الحصول على الردود في وقتها
- تنسيقات الخطاب الرسمي والمذكرة — مواءمة الشكل مع الجمهور
- قائمة التدقيق اللغوي — اكتشاف الأخطاء قبل الإرسال

اليوم 2: الحفظ والسجلات

- أساسيات دورة حياة السجلات — تحديد ما يحفظ وما يؤرشف
- الحفظ الأبجدي والرقمي والموضوعي — اختيار طريقة الحفظ المناسبة
- هياكل المجلدات وقواعد التسمية — العثور على الملفات بسرعة
- التعامل مع الوثائق السرية — من يحق له الاطلاع
- تتبع الملفات المعارة — تجنب ضياع السجلات

اليوم 3: آداب الهاتف والصف الأمامي

- عبارات الترحيب والتعريف في المكالمة — الانطباع الأول على الخط
- إجراءات التحويل والانتظار — إبقاء المتصلين على علم
- تدوين الرسائل وسجلات المكالمات — ضمان معاودة الاتصال الموعودة
- التعامل الهادئ مع المتصلين المنزعجين — حماية سمعة الجهة
- رسائل البريد الصوتي والغياب عن المكتب — تحديد توقعات واضحة

اليوم 4: الاجتماعات وتقارير الجداول الإلكترونية

- قوالب جداول الأعمال وحجز القاعات — اجتماعات تبدأ في موعدها
- صيغة محضر الإجراءات — تسجيل القرارات والمسؤولين والمواعيد
- إدخال البيانات وتنسيقها في الجداول — الحفاظ على اتساق الأرقام
- المجاميع والفرز والتصفية — الإجابة عن أسئلة المشرفين الروتينية
- الرسوم البيانية البسيطة والجداول المحورية — عرض الأرقام الأسبوعية بوضوح

اليوم 5: ممارسة قائمة المهارات الإدارية

- تمرين إعادة صياغة المراسلات — تطبيق مبادئ الكتابة من اليوم 1
- محاكاة فرز الملفات — اختبار طرق اليوم 2 على وثائق مختلطة
- اجتماع تجريبي بمحضر مباشر — الجمع بين مهارات اليوم 3 واليوم 4
- بناء تقرير النشاط الأسبوعي — إعداد ملخص من صفحة واحدة في الجداول
- قائمة المهارات الإدارية — التقييم الذاتي والخطوات التالية مع المدير

تطبيق المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد بعد الدورة

- إطلاق سجل مكالمات مشترك وقالب رسائل للخط الهاتفي الرئيسي في الإدارة
- إعداد ملخص أسبوعي من صفحة واحدة في الجداول الإلكترونية لأحد المشرفين باستخدام الفرز والمجاميع ورسم بياني

أسئلة حول المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد

ما المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد ولماذا تهم الآن؟

هي القدرات اليومية في الكتابة والحفظ والتعامل مع المكالمات ودعم الاجتماعات والتقارير البسيطة. وتهم الآن لأن المنضمين الجدد يتولون أعمالا حقيقية خلال أيام، والدقة المبكرة توفر وقت الزملاء الأقدم.

من أكثر الأدوار استفادة من تدريب المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد؟

الإداريون الجدد والمبتدئون هم الأكثر استفادة، ومنهم موظفو الاستقبال ومساعدو المكاتب وكتبة الأقسام، كما في مكتب كلية جامعية أو المقر الرئيسي لشركة تجزئة.

كيف تختلف دورة المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد عن دورة السكرتارية التنفيذية؟

تبني الأساس للمستوى المبتدئ لا الدعم القيادي. فدورات السكرتارية التنفيذية تغطي إدارة مواعيد القيادات والإحاطات السرية وأعمال المجالس، أما هذه فتغطي المهام المكتبية الروتينية.

ماذا تعود به من تدريب المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد؟

تعود بقائمة شخصية تقيم مهاراتك في الكتابة والحفظ والهاتف والاجتماعات والجداول الإلكترونية، مع قوالب تستخدمها من يومك الأول بعد العودة.

المهارات الإدارية الرئيسية للموظفين الجدد: الطريق إلى الأمام

توجه قائمة المهارات الإدارية أولا قرار تحديد المهام التي يؤديها الإداري الجديد منفردا وتلك التي ما زالت تحتاج إشرافا. يستخدمها المشارك للمراجعة الذاتية، ويعتمد عليها المدير المباشر لتخطيط التوجيه وتوزيع الأعمال. وبعد الربع الأول تستحق القائمة مراجعة لرفع المعايير وإضافة المهام التي تولاها الدور لاحقا.