



المهارات الإدارية الفعالة (120154)

31 مايو – 4 يونيو 2027

لندن (المملكة المتحدة)



المهارات الإدارية الفعالة (120154)

المرجع: 120154_109618 التاريخ: 31 مايو - 4 يونيو 2027 المكان: لندن (المملكة المتحدة) الرسوم: Euro 5800

مقدمة

تسعى دورة المهارات الإدارية الفعالة، إلى تمكين المشاركين من اكتساب الأدوات والقدرات التي تعزز دورهم في بيئة العمل الحديثة. تُركز على تطوير مهارات القيادة والإدارة الفعالة وتحسين الأداء الشخصي والمؤسسي، بما يتيح للمشاركين تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة. ستزودك بأساسيات إدارة الوقت للمديرين وأساليب التخطيط الإداري الاستراتيجي، مع التركيز على تعزيز المهارات القيادية للإدارة. تتيح فرصاً لتطوير مهارات التواصل الإداري، مهارات التفويض الإداري، وإدارة فرق العمل بفعالية.

من خلال هذه الدورة التدريبية في المهارات الإدارية الفعالة، سيتمكن المشاركون من التعرف على أساليب تحسين الأداء الإداري، تطوير القادة والمديرين، وإدارة الموارد البشرية الفعالة. كما تركز هذه الدورة التدريبية، على طرق مواجهة التحديات اليومية بأسلوب عملي، مع تعزيز التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرار الإداري الفعال. سيكون المشاركون قادرين على نقل المعرفة المكتسبة إلى واقع العمل، بما يرفع كفاءة الأداء الفردي والمؤسسي.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة المهارات الإدارية الفعالة، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- الإداريون والمساعدون الإداريون الراغبون في تطوير مهاراتهم.
- الموظفون الجدد الراغبون في اكتساب المهارات الإدارية الفعالة.
- المديرون الذين يسعون لتعزيز القيادة الإدارية الحديثة.
- أصحاب المهام القيادية الذين يحتاجون لتطوير مهارات التفويض الإداري.
- كل من يطمح في تحسين إدارة فرق العمل بفعالية.
- الراغبون في تطوير مهارات التخطيط الإداري الاستراتيجي واتخاذ القرار.
- المهتمون بتحسين الأداء الشخصي والإداري داخل المؤسسة.

أهداف الدورة التدريبية

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

- تعزيز قدرة المشاركين على اتخاذ دور استباقي في بيئة العمل.
- فهم المهارات القيادية للإدارة المطلوبة للنجاح الإداري.
- تطوير مهارات التواصل الإداري واللفظي والكتابي.
- تطبيق أساليب إدارة الوقت للمديرين بشكل فعال.
- تعلم تقنيات التخطيط الإداري الاستراتيجي وإدارة الموارد.
- تعزيز القدرة على اتخاذ القرار الإداري الفعال.
- تحسين الكفاءات في إدارة فرق العمل بفعالية.
- تدريب المشاركين على تحسين الأداء الإداري عبر أساليب عملية.
- اكتساب مهارات التفويض الإداري وبناء علاقات عمل متميزة.
- تطوير القدرات الشخصية لإدارة الضغوط وحل المشكلات.
- تعزيز مهارات التواصل الإداري وتخطي حواجز التفاهم.
- التعرف على أفضل الممارسات في تطوير القادة والمديرين.
- تطوير القدرة على إدارة المشاريع للمديرين بكفاءة.
- رفع مستوى المهنية في كتابة المراسلات والتقارير الإدارية.
- تحسين مهارات التنظيم الإداري وإدارة الأولويات.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج المهارات الإدارية الفعالة:

- العمل ضمن فريق بكفاءة عالية.
- التفكير الاستباقي واتخاذ المبادرة.
- القدرة على بناء علاقات قوية ومستدامة.
- الحزم والقدرة على اتخاذ القرار السريع.
- مهارات كتابة رسائل البريد الإلكتروني والتقارير.
- القدرة على التكيف مع متغيرات بيئة العمل.
- تحديد الأولويات بدقة وتنظيم المهام.
- مهارات التخطيط الإداري الاستراتيجي.
- استخدام أدوات إدارة الوقت للمديرين بفعالية.
- القدرة على التفويض الإداري بطريقة مدروسة.
- تطوير الأداء الشخصي والإداري بشكل مستمر.
- تعزيز مهارات القيادة والإدارة الفعالة في بيئة العمل.
- إدارة فرق العمل بكفاءة وتحقيق أهداف المؤسسة.
- تطوير القادة والمديرين داخلياً وخارجياً.

دراسة سيناريوهات

في تدريب المهارات الإدارية الفعالة، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- التعامل مع ضغوط العمل اليومية بكفاءة.
- اتخاذ القرار الإداري الفعال في المواقف الحرجة.
- إدارة فرق متعددة وتحفيز الأعضاء لتحقيق النتائج.
- التواصل الإداري الفعال مع الرؤساء والزملاء.
- التخطيط الإداري الاستراتيجي لمشاريع قصيرة وطويلة المدى.
- استخدام مهارات التفويض الإداري لتعزيز الإنتاجية.
- حل المشكلات التنظيمية عبر أساليب عملية.
- تحسين الأداء الإداري ضمن فرق العمل.
- تنظيم الوقت وتحديد الأولويات بدقة.
- تطوير استراتيجيات لتحسين إدارة الموارد البشرية الفعالة.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: الإداري كجزء من فريق الدعم

- فهم دورك ضمن الفريق وتأثيره على النتائج.
- تكوين انطباع مهني متميز في بيئة العمل.
- استراتيجيات لتصبح عضواً بارزاً في الفريق.
- اتخاذ السلوك الصحيح للنجاح في المهام اليومية.
- تعزيز مهارات التواصل الإداري والتفاعل مع الزملاء.
- المشاركة الفعالة في الاجتماعات واتخاذ القرارات.
- التعرف على طرق إدارة فرق العمل بفعالية.
- تعزيز التفكير الاستراتيجي في الأعمال اليومية.

الوحدة الثانية: المهارات المطلوبة للإداري المتطور

- بناء خبرة من المعلومات المتاحة واتخاذ القرار.
- تطوير المهارات القيادية للإدارة والنضج المهني.
- التغلب على العقبات وتعزيز نقاط القوة.
- كسب المصداقية والسمعة المهنية.
- القدرة على التكيف مع بيئة العمل المتغيرة.
- تطوير أساليب التفويض الإداري الفعال.
- اتخاذ المبادرة في إدارة المهام والمشاريع.
- تحسين الأداء الشخصي والإداري بطرق عملية.

الوحدة الثالثة: التواصل اللفظي

- أسباب سوء الفهم بين الزملاء والرؤساء.
- اختيار وسيلة التواصل المناسبة لكل موقف.
- بناء علاقات متميزة مع رئيس العمل والزملاء.
- تخطي حواجز التواصل وتوضيح الرسائل.
- التواصل بحزم وثقة بالنفس لتحقيق الأهداف.
- فهم الاختلافات الثقافية والتكيف معها.
- استراتيجيات لتعزيز المهارات الإدارية الفعالة.
- تعزيز التعاون بين أعضاء الفريق وتحقيق النتائج.

الوحدة الرابعة: التواصل الكتابي الفعال

- عناصر الكتابة المهنية للوثائق الرسمية.
- التقنيات الرئيسية لكتابة الرسائل الإلكترونية الفعالة.
- مبادئ كتابة المراسلات الإدارية وأدائها.
- بناء علاقات ومصداقية من خلال الكتابة.
- تحسين القدرة على نقل المعلومات بوضوح ودقة.
- استخدام أسلوب الكتابة في تطوير المهارات الإدارية.
- صياغة التقارير بطريقة احترافية تساعد على اتخاذ القرار.
- تعزيز التفاعل الإداري من خلال التواصل الكتابي الفعال.

الوحدة الخامسة: التخطيط وإدارة الوقت وتعزيز الذاكرة

- تحديد مسببات ضياع الوقت والسيطرة عليها.
- التخطيط الإداري الاستراتيجي وتحديد الأولويات.
- زيادة الكفاءة الشخصية والإدارية.
- تنظيم يوم عمل منتج وتحقيق النتائج.
- تطوير تقنيات تعزيز الذاكرة للمهام الإدارية.
- استخدام طرق التذكر المتقدمة مثل الترابط الذهني Locig.
- تحسين التركيز أثناء إدارة المشاريع والفرق.
- التدريب على إدارة المشاريع للمديرين بمهارة.
- تطبيق أساليب تحسين الأداء الإداري بشكل يومي.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تساعد هذه الدورة على صقل المهارات الإدارية الفعالة وتطوير الأداء الشخصي والمؤسسي. تتيح للمشاركين فرصاً عملية لتحسين إدارة فرق العمل بفعالية. توفر أدوات عملية للتخطيط واتخاذ القرار الإداري الفعال. ينصح بتطبيق ما تم تعلمه يومياً لتعزيز القيادة الإدارية الحديثة وتحقيق نتائج ملموسة.