MERCURY

# المهارات الإدارية الفعالة

21 – 25 مارس 2027

اسطنبول (تركيا)



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

MERCURY

# المهارات الإدارية الفعالة

**المرجع:** 189299_120055 **التاريخ:** 21 – 25 مارس 2027 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** Euro 4900

## المقدمة:

تعتبر المهارات الإدارية الفعالة من أهم الركائز التي تسهم في نجاح الأفراد والمؤسسات في بيئة العمل الحديثة. تهدف دورة المهارات الإدارية الفعالة، إلى تزويد المشاركين بفهم عميق لأساسيات الإدارة وممارساتها المتقدمة. سيتم التركيز على تنمية القيادة والمهارات الإدارية الفعالة التي تساعد على رفع الكفاءة وتحقيق الأهداف المؤسسية.

يسلط هذا البرنامج التدريبي في المهارات الإدارية الفعالة، الضوء على أهمية امتلاك مهارات التواصل، إدارة الوقت، واتخاذ القرارات الفعالة. يوفر للمشاركين فرصة تطبيق هذه المهارات في مواقف عملية تحاكي تحديات الواقع. سيتعرف المشاركين على استراتيجيات المهارات الإدارية الفعالة التي تدعم قدرتك على قيادة الفرق وتحفيز الموظفين.

تهدف هذه الدورة التدريبية في المهارات الإدارية الفعالة، إلى تعزيز ثقتك بنفسك كإداري قادر على التعامل مع المواقف المتغيرة. كما تمنحك القدرة على تطبيق المهارات الإدارية الفعالة في تطوير الأداء الشخصي والجماعي. وأخيرًا، توفر الدورة الأدوات التي تساعدك على التكيف مع متطلبات سوق العمل الحديث ومواكبة التغيرات السريعة.

## الفئات المستهدفة:

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

- الإداريون في المستويات المختلفة.
- المساعدون الإداريون في بيئة العمل.
- الموظفون الذين يسعون لتطوير مهاراتهم الإدارية.
- المدراء الذين يرغبون في تعزيز قدراتهم القيادية.
- الموظفون الطامحون لتولي أدوار إدارة مستقبلية.
- القادة الشباب في المؤسسات.
- من يسعى إلى تنمية المهارات الإدارية الفعالة لمواكبة تحديات السوق.
- العاملون في الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- الموظفون الذين يواجهون تحديات في إدارة الوقت.
- جميع من يرغب بتطوير كفاءاته في المهارات الإدارية الفعالة 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 برنامج المهارات الإدارية الفعالة:

- مهارات العمل الجماعي والتعاون.
- القدرة على تطوير المهارات الإدارية الفعالة للموظفين.
- الكفاءة في التواصل الشفهي والكتابي.
- الحزم واتخاذ القرارات الصحيحة.
- مهارات التنظيم وتحديد الأولويات.
- إدارة الوقت بكفاءة عالية.
- التعامل مع التحديات بروح قيادية.
- القدرة على بناء الثقة والمصداقية.
- التكيف مع التغيرات التنظيمية.
- تنمية التفكير التحليلي وحل المشكلات.
- صياغة المراسلات الإدارية بدقة واحترافية.
- تعزيز الأداء الشخصي من خلال عناصر المهارات الإدارية الفعالة.

## الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في 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

- تحليل متطلبات بيئة العمل لفهم أهمية المهارات الإدارية الفعالة في تحقيق النجاح.
- تحديد العناصر الأساسية التي تشكل المهارات الإدارية الفعالة للمديرين.
- ممارسة استراتيجيات فعالة في التواصل لتعزيز التعاون داخل الفريق.
- تطبيق طرق مهنية في صياغة المراسلات الإلكترونية الرسمية.
- تقييم مواقف العمل المختلفة لاختيار أساليب المهارات الإدارية الفعالة المناسبة.
- تطوير خطط عملية لإدارة الوقت والتقليل من مسببات ضياعه.
- صياغة قرارات مدروسة من خلال المهارات الإدارية الفعالة في اتخاذ القرار.
- تعزيز القدرات الذاتية عبر التمرين على تقنيات تحسين الذاكرة.
- توظيف تقنيات الإدارة الذاتية من أجل رفع الإنتاجية الفردية.
- ابتكار حلول عملية للتعامل مع التحديات اليومية.
- دمج المعرفة المكتسبة في تطوير الأداء المؤسسي.
- تطبيق منهجيات عملية في التدريب على المهارات الإدارية الفعالة لرفع الكفاءة.
- إظهار سلوكيات مهنية في المواقف الرسمية داخل المؤسسة.
- بناء علاقات عمل قائمة على المصداقية والثقة.
- مقارنة بين استراتيجيات المهارات الإدارية الفعالة لتحديد الأنسب للمواقف المختلفة.
- صياغة أهداف قابلة للقياس والتنفيذ ضمن مهام العمل اليومية.
- تحسين الأداء الفردي والجماعي عبر تحسين الأداء من خلال المهارات الإدارية الفعالة.
- توظيف الأدوات الإدارية في إدارة الأزمات والتحديات.

## دراسة سيناريوهات:

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

- التعامل مع زميل لا يلتزم بالوقت في بيئة العمل.
- صياغة رسالة إلكترونية لحل خلاف بين موظفين.
- تنظيم اجتماع قصير لمناقشة أولويات عاجلة.
- الرد على مكالمة هاتفية صعبة بلباقة.
- وضع خطة أسبوعية لتوزيع المهام على الفريق.
- التفاوض مع قسم آخر على مشاركة الموارد.
- تحليل موقف يتطلب اتخاذ قرار سريع.
- تدريب موظف جديد على مهام إدارية يومية.
- التعامل مع تحدي ناتج عن تغيير في السياسات.
- ابتكار طريقة جديدة لزيادة الإنتاجية.
- إدارة ضغوط العمل أثناء فترة الأزمات.
- تطبيق المهارات الإدارية الفعالة في إدارة الوقت لحل مشكلة تأخير مستمر.

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

MERCURY

# محتوى الدورة:

## الوحدة الأولى: الإداري كجزء من فريق الدعم:

- التعرف على أهمية المهارات الإدارية الفعالة في بناء فرق عمل ناجحة.
- فهم الدور الإداري في دعم الأهداف المؤسسية.
- تكوين انطباع مهني إيجابي ومستدام.
- استراتيجيات للتميز كعضو نشط في الفريق.
- بناء علاقات قائمة على الثقة والاحترام.
- تبني سلوكيات احترافية تعكس المهارات الإدارية الفعالة للقادة.
- الموازنة بين الأهداف الفردية وأهداف الفريق.
- تعزيز روح المبادرة داخل بيئة العمل.
- استثمار تنمية المهارات الإدارية الفعالة لرفع كفاءة الفريق.

## الوحدة الثانية: المهارات المطلوبة للإداري المتطور:

- تحديد عناصر المهارات الإدارية الفعالة الأساسية.
- بناء خبرة مهنية قائمة على المعلومات.
- التغلب على العقبات التنظيمية.
- تنمية القدرات السياسية والنضج المهني.
- اكتساب المصداقية والثقة من الزملاء والرؤساء.
- التكيف مع التغيرات المتسارعة في بيئة العمل.
- ممارسة المبادرة واتخاذ خطوات عملية.
- تطوير أسلوب قيادي داعم للتطوير.
- تطبيق استراتيجيات المهارات الإدارية الفعالة في مختلف المواقف.
- فهم العلاقة بين القيادة والمهارات الإدارية.

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

MERCURY

## الوحدة الثالثة: التواصل الفعّال الكتابي والشفهي:

- التعرف على أسباب سوء الفهم في بيئة العمل.
- اختيار قنوات التواصل الأنسب للموقف.
- بناء علاقات إيجابية مع الزملاء والمديرين.
- التعامل مع حواجز التواصل باحترافية.
- التواصل الواثق والحازم.
- مراعاة الاختلافات الثقافية عند التواصل.
- تطوير مهارات التأثير والإقناع.
- كتابة وثائق مهنية تعكس أساليب المهارات الإدارية الفعالة.
- صياغة رسائل إلكترونية واضحة واحترافية.
- الالتزام بقواعد المراسلات الإدارية.
- تعزيز المصداقية في الكتابة المهنية.

## الوحدة الرابعة: إدارة الوقت واستخدام الهاتف بفعالية:

- الالتزام بالسلوك المهني أثناء المكالمات.
- إدارة المحادثات الهاتفية مع العملاء والزملاء.
- التعامل مع المواقف الصعبة بلباقة.
- تحديد مسببات ضياع الوقت اليومية.
- وضع أولويات واضحة ومحددة.
- رفع الكفاءة في تنظيم المهام.
- بناء جداول عملية لزيادة الإنتاجية.
- استخدام تقنيات المهارات الإدارية الفعالة في إدارة الوقت.
- دمج التخطيط قصير الأجل وطويل الأجل.
- تقييم مدى الالتزام بالخطة الموضوعة.

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

MERCURY

## الوحدة الخامسة: تقنيات تعزيز الذاكرة وتطوير الأداء:

- فهم دور الذاكرة في العمل الإداري.
- التعرف على أسباب النسيان.
- ممارسة تمارين يومية لتحسين الذاكرة.
- استخدام أساليب ذهنية لزيادة التركيز.
- تطبيق تقنيات الترابط الذهني.
- الاستفادة من أساليب التذكر القائمة على الحروف الأولى.
- تطوير مهارة تذكر الأسماء والمعلومات.
- دمج الذاكرة كأداة إدارية لرفع الكفاءة.
- ربط تحسين الأداء من خلال المهارات الإدارية الفعالة باستخدام تقنيات الذاكرة.

## خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تعد هذه الدورة خطوة أساسية نحو بناء قاعدة صلبة من المهارات الإدارية الفعالة التي يحتاجها الإداريون والموظفون لتحقيق التميز. من خلال الجمع بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، سيتعلم المشاركون كيفية مواجهة تحديات بيئة العمل بكفاءة. كما ستعزز من قدرة المتدربين على تطبيق المهارات الإدارية الفعالة في بيئة العمل اليومية. يُوصى بتوظيف المكتسبات في تحسين الأداء الفردي والجماعي داخل المؤسسة. تشكل فرصة لتطوير مسار مهني ناجح قائم على الاحترافية والقيادة.