



البرنامج المتقدم استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه
 وإدارة الأزمات

18 - 29 أكتوبر 2026
اسطنبول (تركيا)



البرنامج المتقدم استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات

الرمز : 147653_120963 تاريخ الإنعقاد : 18 - 29 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد : اسطنبول (تركيا) التكلفة : 8500 اليورو

مقدمة:

تعد القدرة على التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه الفعال عناصر أساسية لتحقيق التميز المؤسسي وضمان الاستجابة السريعة للمتغيرات والمخاطر. تهدف هذه الدورة المتقدمة استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات، إلى بناء قاعدة معرفية ومهارية شاملة تساعد المشاركين على إتقان أفضل الممارسات في تطوير الخطط الاستراتيجية وتطبيقها بفعالية.

كما تُعزز دورة استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات، مهارات التوجيه القيادي وإدارة الفرق بما يساهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي. وتُركز على تطوير الأدوات والنساليب الحديثة في التنظيم الإداري، والانتقال من النظم التقليدية إلى النظم الرقمية الذكية.

يسلط البرنامج المتقدم استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات، الضوء على كيفية إدارة الأزمات بفعالية واحتراف لضمان استمرارية الأعمال. كما يشمل منهجيات استباقية للتعامل مع المخاطر، ووضع خطط للطوارئ وتنفيذها بكفاءة. سيتم التقديم بأسلوب تدريبي تفاعلي يدمج بين الجانب النظري والتطبيقي لتعزيز الفهم العملي والاستفادة القصوى.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- المديرون العامون والتنفيذيون المعنيون بوضع الخطط والاستراتيجيات.
- المسؤولون عن التوجيه والإشراف في مختلف الإدارات.
- فرق إدارة الأزمات ومسؤولو الطوارئ في المؤسسات.
- مسؤولو التخطيط الاستراتيجي ضمن القطاعات المختلفة.
- المختصون في الإدارة وتطوير الأعمال.
- الموظفون الإداريون الراغبون في تحسين كفاءتهم.
- رواد الأعمال وأصحاب الشركات الناشئة.
- طلاب كليات الإدارة والاقتصاد والأعمال.
- العاملون في المؤسسات الحكومية والخدمية.
- المستشارون والمدرّبون في مجالات الإدارة والأزمات.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال الدورة المتقدمة استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات:

- الإلمام بأسس التخطيط والتنظيم الإداري الفعال.
- القدرة على إعداد وتطبيق استراتيجيات فعالة.
- تطوير مهارات التوجيه والقيادة.
- إدارة الأزمات واتخاذ قرارات سريعة.
- استخدام أدوات التقييم والتحليل الإداري.
- تطبيق أساليب الجودة والتحسين المستمر.
- تنمية المهارات التحليلية والتفكير الإبداعي.
- تعزيز مهارات التواصل الفعال داخل الفرق.
- تنفيذ خطط تشغيلية قابلة للتنفيذ والقياس.
- قيادة فرق العمل وتحفيزها للإنجاز.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج المتقدم التدريبي في استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة النزاعات، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف المشاركين بمفاهيم التخطيط والتنظيم الإداري وتطبيقاتها.
- تدريبهم على إعداد الخطط التشغيلية وفقاً لأهداف المؤسسة.
- تمكينهم من ممارسة التوجيه الفعال وتحفيز الفرق.
- تحسين قدرتهم على تقييم الأداء وتطوير أساليب العمل.
- تعزيز مهاراتهم في التحليل واتخاذ القرار الاستراتيجي.
- تدريبهم على مواجهة النزاعات الطارئة بفعالية وسرعة.
- تطوير قدراتهم في تصميم خطط استجابة للطوارئ.
- تمكينهم من تحليل المخاطر وتخفيف أثرها المؤسسي.
- تعزيز قدرتهم على تطبيق نظم الإدارة الذكية.
- تحفيز الإبداع لحل المشكلات ضمن بيئة العمل.
- دعمهم بتقنيات لتحسين الأداء المؤسسي العام.
- تعزيز قدرتهم على بناء فرق متعاونة ومرتنة.
- تمكينهم من استخدام أدوات القياس والتقييم الإداري.
- تنمية مهارات التواصل الفعال داخل الفرق التنظيمية.
- دعمهم في وضع الآليات متابعة وتحديث مستمرة للخطط.
- تزويدهم بأفضل الممارسات العالمية في إدارة النزاعات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، مفاهيم التخطيط الإداري:

- تعريف التخطيط الإداري وأهميته.
- أسس ومبادئ التخطيط الإداري.
- عناصر التخطيط وتطبيقاتها العملية.
- تحديد الأهداف ووضع الخطط الاستراتيجية.
- التنظيم الإداري للمحفوظات المركزية واللامركزية.
- التنظيم الفني للمحفوظات التصنيف والترقيم.
- طرق إنشاء الفهارس أسماء وموضوعات.
- تصميم سجلات الترشيح ومستنداته.
- النظم الحديثة في الحفظ والتداول.

الوحدة الثانية، استراتيجيات التنظيم الإداري:

- مفهوم التنظيم الإداري وأهدافه.
- أنواع التنظيم ومراحل تطوره.
- تحليل هيكل المنظمة وتوزيع السلطات والمسؤوليات.
- تطبيق نماذج التنظيم الفعال.
- فرز وترحيل وإتلاف النوراق.
- كيفية الانتقال من الحفظ الورقي للحفظ الإلكتروني.
- أمراض المكاتب الناتجة عن الأعمال الورقية.
- التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات.
- تعريف بالجودة في الحفظ والمواصفات العالمية ISO 9000.

الوحدة الثالثة: التوجيه والإشراف:

- دور القيادة في التوجيه والتحفيز.
- مهارات الإشراف وأساليبها.
- الاتصال الفعال وأهميته في التوجيه والإشراف.
- تطبيق تقنيات إدارة النداء وتقييم النداء.
- نظم المعلومات والذخيرة الإلكترونية.
- دور القيادة في تنظيم وإدارة المحفوظات الإلكترونية.
- تطبيق المعايير الدولية للجودة في إدارة المحفوظات.
- تقييم وتحسين أداء أنظمة الحفظ الإلكترونية.
- تطوير استراتيجيات للتعامل مع التحديات المتعلقة بالحفظ الإلكتروني.

الوحدة الرابعة: إدارة النزاهات والطوارئ:

- مفهوم النزاهة وأنواعها.
- مراحل إدارة النزاهات وخطوات التخطيط لها.
- تطبيق استراتيجيات للتعامل مع النزاهات والحفاظ على استمرارية العمل.
- تطوير خطط الطوارئ والتعامل مع سيناريوهات الطوارئ.

الوحدة الخامسة: تطبيقات عملية ودراسات حالة:

- تحليل ومناقشة دراسات حالة واقعية.
- مهارات وتقنيات ناجحة في مجالات التخطيط والتنظيم الإداري وإدارة النزاهات.
- تطبيق النظم والمفاهيم المدروسة على سيناريوهات واقعية.
- استخدام العمل الجماعي لحل المشكلات واتخاذ القرارات.

الوحدة السادسة: القيادة الإدارية وتحفيز الفرق:

- تعريف القيادة الإدارية وأنهاطها الحديثة.
- الفرق بين القيادة الإدارية والقيادة التنفيذية.
- تقنيات تحفيز الموظفين وزيادة مشاركتهم.
- استخدام أسلوب القدوة والتأثير الفعال.
- استراتيجيات بناء الثقة داخل الفريق.
- مهارات التعامل مع التنوع الثقافي والسلوكي.
- دور القيادة في التغيير المؤسسي وتوجيهه.
- حالات دراسية حول القيادة الناجحة.
- أدوات تقييم كفاءة القادة الإداريين.

الوحدة السابعة: إدارة النداء المؤسسي والتقييم:

- مفهوم إدارة النداء وأهدافه الاستراتيجية.
- مؤشرات النداء الرئيسية KPIs وأدوات القياس.
- آليات تقييم النداء الفردي والجماعي.
- تصميم نماذج تقييم فعالة للمؤسسات.
- استراتيجيات التحسين المستمر للنداء.
- العلاقة بين تقييم النداء وتطوير المهارات.
- ربط الأهداف الفردية بالرؤية المؤسسية.
- التحديات الشائعة في تقييم النداء وكيفية معالجتها.
- تطبيق نظم التقييم الرقمية الحديثة.

الوحدة الثامنة: التحول الرقمي في الإدارة والأرشفة:

- مقدمة في التحول الرقمي وأثره على الإدارة الحديثة.
- التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية.
- نظم إدارة الوثائق الرقمية DMS.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في تحليل البيانات الإدارية.
- أدوات وتقنيات الأتمتة في العمليات الإدارية.
- الذهن السيبراني في نظم الأرشفة.
- المعايير الدولية في التحول الرقمي مثل ISO 27001.
- بناء استراتيجيات رقمية متكاملة للمؤسسة.
- دراسات حالة ناجحة في التحول الرقمي الإداري.

الوحدة التاسعة: مهارات اتخاذ القرار الاستراتيجي:

- مفهوم القرار الاستراتيجي ومراحله.
- أساليب تحليل المعلومات لاتخاذ القرار.
- أدوات دعم اتخاذ القرار مثل SWOT, PESTEL.
- نهج صنع القرار في البيئات المعقدة.
- إدارة المخاطر في سياق اتخاذ القرار.
- تأثير القرارات الاستراتيجية على الهيكل المؤسسي.
- مهارات حل المشكلات المعقدة.
- تطبيق تقنيات التفكير النقدي والتحليلي.
- سيناريوهات عملية للتدريب على اتخاذ القرار.

الوحدة العاشرة: استمرارية الأعمال والتخطيط للطوارئ:

- تعريف استمرارية الأعمال وأهميتها المؤسسية.
- وضع خطط الاستجابة للطوارئ والكوارث.
- عناصر خطة استمرارية الأعمال BCP.
- تقييم جاهزية المؤسسة للطوارئ.
- تدريب الفرق على تنفيذ خطط الطوارئ.
- استراتيجيات الحفاظ على الخدمات الحيوية.
- الربط بين استمرارية الأعمال وإدارة النزاهات.
- أدوات ومنهجيات استعادة الأنظمة التشغيلية.
- مراجعة وتحديث الخطط بانتظام.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تشكل دورة استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة النزاهات، منصة متكاملة لتطوير القدرات الإدارية والاستراتيجية للمشاركين. من خلال المحتوى العملي والتفاعلي، يتمكن المشاركون من تطبيق ما تعلموه على بيئتهم العملية بفعالية. ينصح بتحديث المهارات المكتسبة من خلال دورات متقدمة ومتابعة التطورات في مجالات القيادة والتنظيم. كما يوصى بتطبيق النماذج والخطط التي تم عرضها ضمن الدورة في الواقع العملي لضمان تحقيق أفضل النتائج.

نموذج تسجيل :

البرنامج المتقدم استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة النزاعات

الرمز : 120963 تاريخ الإنعقاد : 18 - 29 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد : اسطنبول (تركيا) التكلفة : 8500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

معلومات جهة العمل

اسم الشركة :

العنوان :

المدينة / الدولة :

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐