



**دورة:  
المدیر التنفيذي المحدث**

**11 - 15 أغسطس 2024  
دبي (الإمارات العربية المتحدة)  
Residence Inn by Marriott Shei**

## المدير التنفيذي المهتم

رمز الدورة: MA12519 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Marriott by Inn Residence  
Shei رسوم الإشتراك: Euro 4150

### مقدمة البرنامج

يتسم هذه برنامج المدير التنفيذي المعتمد بالقدرة على تطوير وتعزيز المهارات الإدارية الأساسية و العامة للمشاركين من خلال تأهيلهم و إعدادهم للأدارة التنفيذية ومع العديد من التحديات التي تواجه وظيفة الإدارة التنفيذية. سيكتسب المشاركون في هذا البرنامج المعارف، القدرات و المهارات الازمة التي تعتبر أساسية للقيادة والإدارة في أسواق العمل. سيتعرف المشاركون على أهم النشاطات الإدارية مثل التنظيم، التخطيط، التحكم، التنسيق و البحث عن الكفاءات الأساسية. و سيتمكن المشاركون من التعرف على أساليب الإدارة التي يحتاجونها للتطوير المستمر. وسيتطرق هذا البرنامج التدريبي إلى موضوع التوجيه، وكيف أصبح من الأساليب الإدارية التنفيذية المهمة عندما يتعلق الأمر بتحفيز الآخرين والتغلب على العقبات وحل مشاكل العمل.

### المنهجية

تستخدم هذه الدورة عدة أساليب فعالة و مدروسة بشكل علمي و تقني لايصال أهداف البرنامج الى المشاركين بشكل واضح و منها دراسة الأعمال ودراسات الحالة لنقل المعرفة والمهارات الضرورية المتعلقة بوظيفة الإدارة التنفيذية وأنشطتها الأساسية.

وتستخدم أيضاً التقييمات لمساعدة المشاركين على اكتشاف أساليب الإدارة التنفيذية الرائدة.

### أهداف البرنامج

#### سيتمكن المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي من:

- تحديد الوظائف المختلفة ونوع المهارات الإدارية التنفيذية المقترنة بكل منها.
- تطوير الكفاءات الإدارية الأساسية لإجراء المهام والمسؤوليات.
- تزويد المتدربين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة الشركات بنجاح.
- اختيار وقت استخدام التوجيه والإرشاد من أجل إدارة الآخرين بفعالية.
- استخدام الأساليب المنطقية والإبداعية في حل المشكلات.
- التمييز بين القيادة والإدارة التنفيذية لتحسين النتائج الكلية.
- تحسين قدرات المتدربين على اتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب.
- تنمية القدرات الإدارية والقيادة للمتدربين.
- تطوير الاتصالات والعلاقات العامة والمهارات الشخصية لدى المتدربين

### الكفاءات:

#### بعد الانتهاء من هذه الدورة، يجب أن يكون المتدربون قادرين على:

- فهم التحديات التي تواجه المدير التنفيذي المعتمد.
- اكتشاف الطرق الفعالة لتطوير الشركة وتحقيق النجاح.
- اتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب.
- تطوير خطط العمل ومراقبتها لضمان تحقيق الأهداف المحددة.
- تنمية مهارات الاتصال والعلاقات العامة.
- تعزيز المهارات الشخصية الهامة مثل القيادة والتفكير الإبداعي

### الفئات المستهدفة

- الرؤساء التنفيذيون
- المدراء التنفيذيون وأعضاء مجلس الإدارة

- الإدارة العليا
- رؤساء الأقسام
- المشرفون
- وغيرهم ممن يحتاجون إلى تطوير وصقل مهاراتهم الإدارية و المرشحون الى مناصي ادارية تنفيذية.

## المحتوى التدريبي

### اليوم الاول

#### الإدارة التنفيذية

- تعريف المنظمة / المؤسسة
- تعريف الإدارة
  - تعريف المدير التنفيذي المعتمد
  - ماهي مهام المدراء التنفيذيين
  - أخلاقيات العمل
- الوظائف الإدارية الأساسية
- أدوار ، مسؤوليات و وظائف المدير التنفيذي
- الأدوار والمسؤوليات الرئيسية للمدير التنفيذي
- المهارات الأساسية لقائد فعال
- الدور فيما يتعلق بمجلس الادارة والموظفين

#### الأنماط والكفاءات الإدارية

- تعريف الكفاءة
- المهارات الأساسية للمدراء المحترفين
- مراجعة أساليب الإدارة المختلفة
- العوامل التي تؤثر على أسلوب الإدارة
- أسباب فشل المدراء

### اليوم الثاني

#### المدراء المحترفون والتوجيه الفعال

- التوجيه أم الإدارة
- التوجيه ونظرية جبل الجليد حول الكفاءات
- مساهمة التدريب في تطوير بيئة العمل
- الكلمات الخمس المؤثرة في التوجيه

#### المهارات القيادية و ادارة الكادر البشري

- تعريف القيادة
- مستويات القيادة الست
- العادات القيادية الناجحة في الادارة التنفيذية
- خطة التطوير الذاتية
- الرؤية والقيم
- إدارة التغيير
- العلاقات العامة
- تنمية المجتمع
- التطوير المهني

### اليوم الثالث

## الإدارة الاستراتيجية والمالية المهمة

- التخطيط الاستراتيجي
- الميزانية والإدارة المالية
- تطوير البرامج
- قياس فعالية البرنامج
- البيانات المالية والتقارير
- التخطيط التكنولوجي

## الحوكمة والعلاقات الحكومية و المسؤوليات اتجاه مجلس الإدارة

- المدراء والمدير التنفيذي المعتمد يعملون معًا.
- إعداد النموذج 990.
- دليل المدراء.

## اليوم الرابع

### الموارد البشرية والتدريب والتطوير

- إدارة الموظفين
- نظرة عامة على قوانين ولوائح التوظيف
- المتطلبات القانونية للموظفين و استعراضات الأداء
- التوظيف النموذجي و أنواع حالة الموظف
- كيفية إنشاء هيكل تنظيمي لخدمة مهمتك
- التدريب

## اليوم الخامس

### الإدارة والتحفيز

- تعريف التحفيز
- نظريات التحفيز التي يجب أن يعرفها المدراء التنفيذيين
- القيادة نحو بيئة عمل تحفيزية
  - تصميم العمل
  - ضبط / تحديد الغاية
  - الإفادة بالرأي حول الأداء
  - أنظمة المكافآت
- كيفية تحفيز قوة عاملة متعددة الثقافات

### مهارات معالجة التحديات

- أبرز عشر تحديات تواجه المدراء التنفيذيين
- إتباع الأسلوب المنطقي في إدارة التحديات وإيجاد الحلول
- أساسيات العمل التي يجب أن يطبقها كل مدير