Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

الإدارة التنفيذية والتنسيقية والإشرافية

29 ديسمبر 2025 - 9 يناير 2026

برشلونة (اسبانيا)

grupotel gran via 678

الإدارة التنفيذية والتنسيقية والإشرافية

رمز الدورة: MA12587 تاريخ الإنعقاد: 29 ديسمبر 2025 - 9 يناير 2026 دولة الإنعقاد: برشلونة (اسبانيا) - 678 via gran grupotel رسوم الإشتراك: 9000 Euro

مقدمة

تعنى هذه الدورة بالتعريف بالمهام المنوطة بالمدير التنفيذي إذ يعتبر المدير التنفيذي للشركة هو محور العمليات الإدارية والفنية والمسؤول عن إدارة وتشغيل المشروعات والفروع، بالإضافة إلى دوره في اعتماد الخطط التشغيلية والإستراتيجية للشركة ثم الإشراف على تنفيذها على أرض الواقع ووصولاً إلى تقييم الأداء والاستفادة من التغذية الراجعة لكافة الإجراءات والعمليات والمهام لجميع فرق العمل وإدارة التنسيق بينهم، وتتناول هذه الحقيبة جانبا من مهارات المدير التنفيذي في إدارة وتشغيل الشركة أو المؤسسة

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التخطيط الإستراتيجي الفعال والإدارة الذكية.
- تطوير العمل في مكاتب الإدارة الذكية.
- إدخال التكنولوجيا المساعدة في متابعة الأعمال ضمن مكاتب الإدارة التنفيذية.
- اكتساب مهارات التعامل مع المشاكل المفاجئة المتعلقة في إنجاز المشاريع.
- اكتساب مهارات التنظيم وإدارة لموارد البشرية في تنفيذ الأعمال.
- معرفة آليات تنفيذ المشاريع بشكل فعال.
- اكتساب مهارات الإشراف على المشاريع.
- اكتساب مهارات تقييم المشاريع.

الجمهور المستهدف:

- كبار الموظفين الإداريين
- مدراء المكاتب
- المساعدين التنفيذيين
- مشرفي الموظفين الإداريين
- مدراء الاقسام
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة "منظور مستقبلي"

- الوظيفة الإشرافية.
- النظرة التقليدية في الإدارة.
- النظرة المعاصرة في الإدارة.
- العملية الإدارية من منظور مستقبلي.
- المهارات اللازمة للقيام بالعملية الإدارية.
- المدير الشامل المتكامل.
- الإدارة الحديثة.

اليوم الثاني :

- **الإدارة الإستراتيجية الحديثة**
  - أعمال التخطيط الإستراتيجي والتنظيم الفعال لإدارة الموارد البشرية
  - مراحل بناء الإستراتيجية الإدارية
  - مدخل البناء الإستراتيجي للأفراد القائم علي التمكينEmpowerment Approach
- **إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل**
  - المدخل الحديث لإدارة الأولوياتFirst Things First
  - مصفوفة " كوفي " لتحديد الأولويات وإدارة الوقت
  - طرق مواجهة وإدارة ضغوط العملManagement Stress
  - نظريات الضغوط
  - حالة عملية ومناقشات مفتوحة

اليوم الثالث :

الاتصالات الإدارية الفعالة

- أساسيات عملية الاتصال.
- الاتصال التنظيمي
- معوقات الاتصال
- أنماط السلوك الاتصالي
- عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.
- حالة تطبيقية

اليوم الرابع :

- **إدارة الاجتماعات الفعالة**
  - مفهوم الاجتماع.
  - مفهوم إدارة الاجتماع
  - أهمية الاجتماعات
  - أنواع الاجتماعات
  - أنماط و سلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات
- **مهارات التفاوض والإقناع**
  - مفهوم التفاوض.
  - طرق الإقناع والحل.
  - خصائص ومواصفات المفاوض المحترف
  - تمثيل أدوار عملية

اليوم الخامس :

- **المهارات الإدارية والإبتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات و اتخاذ القرارات**
  - أنماط التفكير في العقل البشري.
  - هل التفكير الإبداعي صدفة أم متعمد ؟.
  - أساليب التفكير الإبداعي.
  - مناقشات
- **ماهية التطوير والتغيير**
  - المفهوم -الأهمية-الأهداف -الخصائص -المراحل.
  - الأسلوب العلمي في إدخال التغيير.
  - أنواع التغيير.

اليوم السادس:

السلوك التنظيمي

- مفهوم التنظيم و أهميته
- قيمة السلوك التنظيمي
- الجدارات السبع للسلوك التنظيمي
- التحديات التي تواجه السلوك التنظيمي
- خطوات عملية التنظيم
- مـزايا و عيوب تقسيم العمل

اليوم السابع:

إستشراف المستقبل

- التحليل المستقبلي SWOT
- أنواع الإستراتيجيات
- أسباب فشل الخطط
- القوى التنافسية الخمس لـ بيتر
- انواع المنظمات و البدائل الإستراتيجية
- علم المستقبليات Futurology

اليوم الثامن:

تحديد الأهداف الذكية SMARTER

- صفات المخططين
- قاعدة باريتو 20/80
- الوضع النموذجي للتخطيط
- مراحل التخطيط الإستراتيجي
- أهمية الرسالة و الرؤية و القيم
- الغايات و الأهداف

اليوم التاسع:

الابتكار والإبداع

- مفهوم الابتكار والإبداع ودورهما في تحسين الأداء
- التحديات التي تواجه الابتكار والإبداع في المنظمات
- تطبيق التقنيات الحديثة والابتكارية في إدارة المنظمات

اليوم العاشر:

الاتجاهات الحديثة في إدارة المنظمات

- الاتجاهات الحديثة في إدارة المنظمات وتأثيرها على الأداء
- إدارة التغيير الرقمي والابتكار التكنولوجي
- استراتيجيات إدارة العلاقات مع العملاء وتحسين خدمات العملاء