



دورة:
مهارات الإدارة الفعالة لمديري الأعمال

12 - 16 أكتوبر 2026
سنغافورة

مهارات الإدارة الفعالة لمديري الأعمال

رمز الدورة: MA13083 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

المقدمة

تعد الإدارة الفعالة من أهم العوامل التي تسهم في نجاح المؤسسات وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. فمدبرو الأعمال يواجهون تحديات متعددة تتطلب منهم مهارات قيادية وإدارية متميزة لضمان كفاءة العمليات وتعزيز الأداء التنظيمي. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالأدوات والأساليب الحديثة في الإدارة، مما يمكنهم من اتخاذ قرارات فعالة، وإدارة الفرق بتميز، وتعزيز بيئة العمل الإيجابية. كما تسلط الضوء على أساليب التخطيط الاستراتيجي، وإدارة الوقت، وحل المشكلات، والتواصل الفعّال، مما يساعد المدراء على تحسين إنتاجية فرقهم وتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة.

أهداف البرنامج

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مبادئ وأساليب الإدارة الفعالة ودورها في تحقيق الأهداف التنظيمية.
- تطوير المهارات القيادية اللازمة لتحفيز الفرق وتحقيق الأداء العالي.
- اكتساب مهارات التخطيط الاستراتيجي وإدارة الموارد بفعالية.
- تعزيز مهارات التواصل الفعّال والتفاوض داخل بيئة العمل.
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية.
- التعامل مع الأزمات وحل المشكلات بطريقة احترافية.
- فهم أهمية الذكاء العاطفي وتأثيره في بيئة العمل.

الكفاءات المستهدفة

- مهارات القيادة والإدارة.
- التخطيط الاستراتيجي واتخاذ القرار.
- إدارة الموارد البشرية وتحفيز الفرق.
- مهارات التواصل الفعّال والتفاوض.
- إدارة الأزمات وحل المشكلات.
- التفكير التحليلي والإبداعي.
- إدارة الوقت والتنظيم.

الجمهور المستهدف

هذه الدورة موجهة إلى:

- المدراء الجدد في الشركات والمؤسسات.
- المدراء التنفيذيون وأصحاب القرار.
- المشرفون وقادة الفرق.
- رواد الأعمال وأصحاب المشاريع.
- الأفراد الراغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية والقيادية.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: أساسيات الإدارة الفعالة

- مفهوم الإدارة وأهميتها في نجاح المؤسسات.
- الفرق بين الإدارة والقيادة.
- مهارات المدير الفعّال.
- تحليل أنماط الإدارة المختلفة.
- تحديد الرؤية والرسالة والأهداف.

اليوم الثاني: التخطيط الاستراتيجي وإدارة الوقت

- مفهوم وأهمية التخطيط الاستراتيجي.
- أدوات وأساليب التخطيط الناجح.
- تحديد الأهداف الذكية SMART Goals.
- إدارة الأولويات وتقنيات تنظيم الوقت.
- تقنيات تحسين الإنتاجية وتقليل الهدر.

اليوم الثالث: مهارات القيادة والتواصل الفعّال

- أنماط القيادة وكيفية اختيار الأسلوب المناسب.
- الذكاء العاطفي ودوره في القيادة.
- بناء فرق العمل وتحفيز الموظفين.
- مهارات الاستماع الفعّال والتواصل الإيجابي.
- فن التفاوض وإدارة النزاعات.

اليوم الرابع: اتخاذ القرار وحل المشكلات

- مراحل عملية اتخاذ القرار.
- تحليل المشكلات باستخدام الأدوات الإدارية.
- التفكير الإبداعي والابتكاري في حل المشكلات.
- التعامل مع الأزمات واتخاذ القرارات تحت الضغط.
- دراسات حالة وتطبيقات عملية.

اليوم الخامس: الإدارة الفعالة للأداء والتطوير المستمر

- قياس الأداء المؤسسي وتقييم الموظفين.
- مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs ودورها في التحسين المستمر.
- استراتيجيات التطوير المهني والشخصي.
- تطبيقات تقنية في الإدارة الحديثة.
- إعداد خطة عمل شخصية للتطوير الإداري.