



دورة:
المدیر التنفيذي المعتبر

9 - 13 نوفمبر 2026
تایلاند (بانكوك)

المدير التنفيذي المعتمد

رمز الدورة: MA12519 تاريخ الإنعقاد: 9 - 13 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: تايلاند (بانكوك) - رسوم الإشتراك: Euro 6350

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.

المحاور التدريبية:

اليوم الأول: الإدارة التنفيذية والمهارات الأساسية للمدير التنفيذي

- تعريف المنظمة / المؤسسة والإدارة.
- تعريف المدير التنفيذي المعتمد ودوره.
- الوظائف الإدارية الأساسية والأدوار والمسؤوليات.
- المهارات الأساسية للقائد الفعال وأخلاقيات العمل.
- مراجعة الأنماط والكفاءات الإدارية المختلفة.
- العوامل المؤثرة على أسلوب الإدارة وأسباب فشل المدراء.

اليوم الثاني: القيادة والتوجيه الفعال

- الفرق بين التوجيه والإدارة وأهمية التوجيه الفعال.
- نظرية جبل الجليد في الكفاءات والتوجيه.
- مساهمة التدريب في تطوير بيئة العمل.
- المهارات القيادية وإدارة الكادر البشري.
- العادات القيادية الناجحة وخطة التطوير الذاتية.
- صياغة الرؤية والقيم المؤسسية، وإدارة التغيير والتطوير المستمر.

اليوم الثالث: الإدارة الاستراتيجية والمالية

- التخطيط الاستراتيجي وإعداد الأهداف المؤسسية.
- تطوير البرامج التنفيذية وقياس فعاليتها.
- إعداد الميزانية والتخطيط المالي وفهم البيانات المالية.
- التخطيط التكنولوجي ودور التكنولوجيا في الإدارة التنفيذية.
- الحوكمة والعلاقات الحكومية والمسؤوليات تجاه مجلس الإدارة.

اليوم الرابع: الموارد البشرية والتدريب

- إدارة الموظفين ومراجعة القوانين ولوائح التوظيف.
- التوظيف النموذجي وأنواع حالات الموظف.
- تصميم هيكل تنظيمي متوافق مع مهمة المنظمة.
- دمج التدريب والتطوير ضمن الهيكل التنظيمي.
- استراتيجيات التدريب الفعال وتقييم الاحتياجات التدريبية.

اليوم الخامس: الإدارة والتحفيز وحل التحديات

- تعريف التحفيز وأهميته للمدير التنفيذي.
- نظريات التحفيز وخلق بيئة عمل محفزة.
- تصميم العمل وضبط وتحديد الأهداف.
- أنظمة المكافآت وتحفيز قوة العمل متعددة الثقافات.
- أبرز التحديات التي تواجه المدراء التنفيذيين.
- تطبيق الأسلوب المنطقي في إدارة التحديات وإيجاد الحلول.