



**دورة:**  
**مهارات الإدارة الوسطى ( ILM )**

**8 - 12 يونيو 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## مهارات الإدارة الوسطى ( ILM )

رمز الدورة: MA12558 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 يونيو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### مقدمة الدورة التدريبية

بناء المهارات الإدارية والقيادية الفعّالة يُعدّ أساسًا حيويًا لدعم النجاح الفردي والمؤسسي. تم تصميم هذه الدورة خصيصًا لمساعدة المديرين الجدد وذوي الخبرة على تطوير المهارات القيادية المتقدمة، بما يمكّنهم من إضافة قيمة مباشرة للموظفين وللمؤسسة، وتحقيق الأداء المتميز في بيئة العمل.

### المنهجية

تعتمد الدورة على منهج تفاعلي يجمع بين:

- الأنشطة الفردية والجماعية لتطوير المهارات القيادية وإدارة الفرق.
- دراسات حالة وعروض تقديمية يقدمها المشاركون تليها مناقشات جماعية.
- مقاطع فيديو وتمارين عملية لعرض المهارات المطلوبة في الإدارة الفعّالة.

### أهداف الدورة

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

1. تحديد المهارات القيادية والإدارية اللازمة لزيادة الإنتاجية.
2. تطبيق تقنيات التوجيه والتقييم الفعّالة.
3. استخدام أساليب حل المشكلات للتغلب على العوائق المهنية.
4. إدارة النزاعات باستخدام نهج يحقق ربحًا للطرفين.
5. إعداد وتنفيذ خطط إدارة التغيير لتعزيز التحسين المستمر.
6. تطوير خطط عمل فعّالة لإدارة الوقت وتحقيق الأولويات.

### الفئات المستهدفة

- المدراء التنفيذيون ومدراء الأقسام والمسؤولون عن فرق العمل، الراغبون في تعزيز قدراتهم القيادية والإدارية

لتوجيه فرقهم بكفاءة وتحقيق أهداف المؤسسة.

- المشرفون وقادة الفرق الذين يسعون لتطوير مهاراتهم في التوجيه والتقييم واتخاذ القرارات الاستراتيجية ضمن بيئة العمل.
- الأخصائيون والمهنيون الذين يرغبون في صقل مهاراتهم الإدارية وتعلم أحدث أساليب القيادة والتأثير على الأداء المؤسسي، بما يعزز من فرصهم المهنية ويُمكنهم من المساهمة بفعالية في نجاح المنظمة.
- الأفراد الطموحون الذين يستهدفون الترقية الوظيفية أو تولي مناصب قيادية مستقبلية ويرغبون في اكتساب معرفة شاملة ومهارات عملية في الإدارة والقيادة الحديثة

## الكفاءات المستهدفة

- قيادة الآخرين بفعالية.
- إدارة الأداء وتحقيق النتائج.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- التأثير الإيجابي على الآخرين.
- إدارة التغيير المؤسسي بفعالية.
- مهارات التوجيه والإرشاد.
- إدارة النزاعات بطريقة بناءة.

## محاور البرنامج التدريبي

### اليوم الأول: الإدارة والقيادة والسلوك المؤسسي

#### الإدارة والقيادة

- الفرق بين المدير والقائد.
- أساليب القيادة الفعّالة.

#### السلوك المؤسسي

- أهداف السلوك المؤسسي وأثره على الأداء.
- مستويات النضج الوظيفي.
- المحفزات الأساسية للموظفين.
- عشر طرق لتمكين المرؤوسين وتحفيزهم.

## اليوم الثاني: التوجيه وتقييم الأداء

### التوجيه والإرشاد

- الجانب النفسي للتوجيه وأهميته.
- أسس الاجتماعات التوجيهية.
- تقديم الإفادة بالرأي والمراجعة والتقييم بشكل بناء.

### تقييم الأداء

- أهمية تقييم الأداء في تطوير الفريق.
- خطوات تحضير وجدولة التقييمات.

## اليوم الثالث: حل المشكلات واتخاذ القرار

### حل المشكلات واتخاذ القرار

- المبادئ الأساسية لحل المشكلات.
- التمييز بين الأعراض والأسباب.
- أدوات وتقنيات حل المشكلات، بما في ذلك العصف الذهني الجماعي.
- استخدام مصفوفة الأولويات في صنع القرار.

### حل الخلافات

- مصادر الخلاف وأنواعه بناء وهدام.
- أثر الخلافات على أداء الفريق.
- استراتيجيات وأساليب إدارة وحل الخلافات.

## اليوم الرابع: إدارة التغيير المؤسسي

### إدارة التغيير

- تعريف وديناميكية التغيير المؤسسي.
- القضايا المعاصرة في إدارة التغيير.

- التخطيط للتغيير والهياكل الانتقالية.
- عوامل نجاح التغيير وكيفية التغلب على مقاومته.
- إيصال الاستراتيجية وتغيير السلوكيات والعقليات لتحقيق التغيير الفعّال.

## **اليوم الخامس: إدارة الوقت والاجتماعات بفعالية**

### **إدارة الوقت**

- المبادئ الأساسية لإدارة الوقت.
- تحديد الأولويات ووضع الأهداف.
- أدوات ومصفوفة إدارة الوقت لتحقيق الإنتاجية.

### **إدارة الاجتماعات**

- تحسين مهارات تنظيم وإدارة الاجتماعات.
- تخطيط الاجتماعات بفعالية.
- تمرين عملي على إعداد اجتماع ناجح وتحقيق أهدافه.