



**دورة:**  
**الإدارة التنفيذية والتنسيقية والإشرافية**

**16 - 27 أغسطس 2026**  
**عمان (الأردن)**

## الإدارة التنفيذية والتنسيقية والإشرافية

رمز الدورة: MA12587 تاريخ الإنعقاد: 16 - 27 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: عمان (الأردن) - رسوم الإشتراك: Euro 6350

### المقدمة

تركز هذه الدورة التدريبية على تطوير مهارات المدير التنفيذي في إدارة وتشغيل الشركات والمؤسسات بكفاءة وفاعلية. يُعتبر المدير التنفيذي محور العمليات الإدارية والفنية، والمسؤول عن اعتماد الخطط التشغيلية والاستراتيجية، والإشراف على تنفيذها، ومتابعة تقييم الأداء والاستفادة من التغذية الراجعة لجميع فرق العمل. كما تهدف الدورة إلى تعزيز مهارات المدير التنفيذي في التنسيق بين الفرق وإدارة الموارد، وتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة عالية.

### أهداف البرنامج

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- التخطيط الاستراتيجي الفعّال والإدارة الذكية للمؤسسات.
- تطوير العمل في مكاتب الإدارة التنفيذية وتبني نظم الإدارة الحديثة.
- استخدام التكنولوجيا المساعدة في متابعة الأعمال وتحسين الأداء.
- اكتساب مهارات التعامل مع المشكلات المفاجئة المتعلقة بالمشروع.
- تعزيز مهارات التنظيم وإدارة الموارد البشرية.
- الإشراف على تنفيذ المشاريع وتقييم نتائجها بشكل فعّال.

### الجمهور المستهدف

- كبار الموظفين الإداريين ومدراء المكاتب والمساعدين التنفيذيين.
- مشرفو الموظفين الإداريين ومدراء الأقسام.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته الإدارية والقيادية في إدارة المؤسسات.

### المحاور العامة للبرنامج

**اليوم الأول: العملية الإدارية والإشرافية - أساسيات الإدارة من منظور مستقبلي**

- الوظيفة الإشرافية وأسسها.
- المقاربات التقليدية والمعاصرة في الإدارة.
- العملية الإدارية من منظور مستقبلي.
- المهارات اللازمة للمدير الشامل والمتكامل.
- مبادئ الإدارة الحديثة.

### **اليوم الثاني: الإدارة الاستراتيجية الحديثة**

- التخطيط الاستراتيجي وتنظيم الموارد البشرية.
- مراحل بناء الاستراتيجية الإدارية.
- مدخل التمكين Approach Empowerment للأفراد.
- إدارة الأولويات وضغوط العمل: مدخل First Things First ومصفوفة كوفي.
- استراتيجيات مواجهة وإدارة الضغوط العملية، وحالة عملية ومناقشات مفتوحة.

### **اليوم الثالث: الاتصالات الإدارية الفعّالة**

- أساسيات الاتصال التنظيمي.
- معوقات الاتصال وأنماط السلوك الاتصالي.
- استراتيجيات التعامل الأمثل مع الأنماط المختلفة.
- حالة تطبيقية لتعزيز مهارات الاتصال الفعّال.

### **اليوم الرابع: إدارة الاجتماعات الفعّالة والتفاوض**

- مفهوم الاجتماع وأهميته وأنواع الاجتماعات.
- سلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات وأساليب التفاوض والإقناع.
- خصائص المفاوض المحترف، وتمثيل أدوار عملية.

### **اليوم الخامس: المهارات الإدارية والإبداعية واتخاذ القرارات**

- أنماط التفكير وأساليب التفكير الإبداعي.
- منهجيات تطوير التغيير والتعامل معه: المفهوم، الأهمية، الأهداف، الخصائص والمراحل.
- الأسلوب العلمي لإدخال التغيير وأنواعه.

### **اليوم السادس: السلوك التنظيمي**

- مفهوم التنظيم وأهميته.
- قيمة السلوك التنظيمي والجدارات السبع المرتبطة به.
- التحديات التي تواجه السلوك التنظيمي وخطوات عملية التنظيم.
- مزايا وعيوب تقسيم العمل.

### **اليوم السابع: استشراف المستقبل والتخطيط الاستراتيجي**

- التحليل المستقبلي SWOT وأنواع الاستراتيجيات.
- أسباب فشل الخطط والقوى التنافسية الخمس لـ بيتر.
- البدائل الاستراتيجية وأنواع المنظمات.
- مقدمة في علم المستقبليات Futurology.

### **اليوم الثامن: تحديد الأهداف الذكية SMARTER**

- صفات المخططين الفعالين وقاعدة باريتو 20/80.
- الوضع النموذجي للتخطيط ومراحل التخطيط الاستراتيجي.
- أهمية الرسالة والرؤية والقيم، ووضع الغايات والأهداف.

### **اليوم التاسع: الابتكار والإبداع في إدارة الأداء**

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

## اليوم العاشر: الاتجاهات الحديثة في إدارة المنظمات

- الاتجاهات الحديثة وتأثيرها على الأداء المؤسسي.
- إدارة التغيير الرقمي والابتكار التكنولوجي.
- استراتيجيات إدارة علاقات العملاء وتحسين خدماتهم.