



**دورة:**

**فن التفويض الفعال والتطوير الإداري**

**1 - 5 نوفمبر 2026**

**اسطنبول (تركيا)**

**DoubleTree by Hilton Istanbul**

## فن التفويض الفعال والتطوير الإداري

رمز الدورة: MA154 تاريخ الإنعقاد: 1 - 5 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Istanbul Hilton by DoubleTree رسوم الإشتراك: Euro 5775

### مقدمة

مهما كانت قدراتك ومهاراتك، فإن الوقت لا يسمح بتنفيذ جميع المهام بنفسك، وقد يؤدي ذلك إلى تأخير أعمال أخرى أو انخفاض جودة الأداء. ويعتبر التفويض الفعال أداة أساسية للرؤساء والمديرين لمعالجة هذا التحدي، من خلال توزيع المهام على المرؤوسين، وتدريبهم على المهام الحالية والجديدة، مع ضمان تطوير قدراتهم وتحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة وفاعلية. يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لتطبيق التفويض بأسلوب استراتيجي، بما يضمن تحسين الأداء الفردي والجماعي، وتعزيز ثقافة التدريب والتوجيه داخل المؤسسة.

## أهداف البرنامج

### بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

1. الإلمام بمفهوم التفويض ومكوناته الأساسية.
2. التعرف على طرق وأساليب معالجة قضايا التفويض المختلفة.
3. فهم عوائق التفويض وكيفية التغلب عليها لضمان فاعلية التنفيذ.
4. التخطيط الفعال لعمليات التفويض بما يتناسب مع الأهداف المؤسسية.
5. إعطاء التوجيهات والتعليمات الواضحة للمرؤوسين.
6. استخدام التفويض كأداة للتدريب والتطوير الوظيفي.

## الجمهور المستهدف

- مدراء المكاتب ونوابهم.
- موظفو العلاقات العامة.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته الإدارية وقدراته على التفويض الفعال.

## الكفاءات المكتسبة

- القدرة على اختيار أساليب التفويض المناسبة لكل مهمة.
- مهارات معالجة المواضيع المتعلقة بالتفويض.
- تصميم وتنفيذ خطة تفويض فعالة مع متابعة النتائج.
- توجيه وتدريب المرؤوسين بطريقة عملية واحترافية.
- استخدام التفويض كأداة استراتيجية لتعزيز الكفاءة والإنتاجية.

## المحاور العامة للبرنامج

### اليوم الأول: عملية التفويض الأساسية

- تحديد الأهداف والتوقعات من التفويض.
- اختيار الأساليب المناسبة للتفويض.
- التعرف على عوائق التفويض وكيفية تجاوزها.
- استخدام أسلوب Relief لضمان فعالية التفويض.
- تطبيق إجراءات التفويض عمليًا.
- دور التفويض في التدريب والتنمية.
- تقييم الحاجة للتدريب أثناء عملية التفويض.
- بناء الثقة وتحفيز المرؤوسين.

### اليوم الثاني: طرق معالجة المواضيع التفويضية

- الاحتفاظ بالمهام.
- تفويض المهمة بشكل مباشر.
- تفويض الصلاحيات مع ضمان المساءلة.
- الإحالة والتفويض الجزئي.

### اليوم الثالث: أساليب التفويض المختلفة

- التفويض بالسلطات المقيدة والمحددة للمرؤوسين.
- التفويض بالسلطات المشتركة لضمان التعاون والمساءلة.

### اليوم الرابع: التخطيط للتفويض

- الحصول على التزام الموظف بالمهام المفوضة.
- المراقبة والمتابعة لضمان التنفيذ الصحيح.
- توفير الموارد الضرورية لدعم العملية التفويضية.
- إعطاء توجيهات وتعليمات واضحة لضمان نتائج فعالة.

## **اليوم الخامس: التفويض كأداة للتوجيه والتدريب**

- المفاهيم الأساسية للتفويض التدريبي.
- تقييم الحاجة للتدريب والتطوير أثناء التفويض.
- تقديم التغذية الراجعة الفعالة لتعزيز الأداء.
- تطبيق حالات عملية على التفويض كأداة للتدريب والتطوير الوظيفي.