



**دورة:**

**الإدارة التنفيذية والتنسيقية والإشرافية**

**16 - 20 أغسطس 2026**

**اسطنبول (تركيا)**

**DoubleTree by Hilton Istanbul**

## الإدارة التنفيذية والتنسيقية والإشرافية

رمز الدورة: MA10460 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Istanbul Hilton by DoubleTree رسوم  
الإشتراك: Euro 5750

### مقدمة البرنامج

تركز هذه الدورة على المهام الأساسية للمدير التنفيذي، إذ يعتبر المدير التنفيذي محور العمليات الإدارية والفنية في الشركة أو المؤسسة. فهو المسؤول عن إدارة وتشغيل المشروعات والفروع، واعتماد الخطط التشغيلية والاستراتيجية، والإشراف على تنفيذها على أرض الواقع.

تتيح الدورة للمديرين التنفيذيين فهم تقييم الأداء، واستغلال التغذية الراجعة، وإدارة فرق العمل والتنسيق بينهم، مع تطوير مهاراتهم في قيادة الشركة أو المؤسسة بفعالية، ودمج التكنولوجيا الحديثة في الأعمال الإدارية لضمان تحقيق أفضل النتائج.

### أهداف البرنامج

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- التخطيط الاستراتيجي الفعال وتطبيق الإدارة الذكية.
- تطوير العمل في مكاتب الإدارة التنفيذية باستخدام التكنولوجيا المساعدة.
- اكتساب مهارات التعامل مع المشاكل المفاجئة وإدارة المشاريع.
- اكتساب مهارات التنظيم وإدارة الموارد البشرية.
- فهم آليات تنفيذ المشاريع بشكل فعال.
- اكتساب مهارات الإشراف على المشاريع وتقييمها.

### الجمهور المستهدف

- كبار الموظفين الإداريين.
- مدراء المكاتب والمساعدين التنفيذيين.
- مشرفو الموظفين الإداريين.
- مدراء الأقسام.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته الإدارية وقدراته القيادية.

## المحاور العامة للبرنامج

### اليوم الأول: العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة من منظور مستقبلي

- الوظيفة الإشرافية ودورها في المؤسسة.
- النظرة التقليدية والمعاصرة للإدارة.
- العملية الإدارية من منظور مستقبلي.
- المهارات الأساسية لإتمام العملية الإدارية بكفاءة.
- المدير الشامل والمتكامل والإدارة الحديثة.

### اليوم الثاني: الإدارة الاستراتيجية الحديثة

- التخطيط الاستراتيجي وتنظيم الموارد البشرية.
- مراحل بناء الاستراتيجية الإدارية.
- مدخل البناء الاستراتيجي القائم على التمكين Approach Empowerment.
- إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل First Things First.
- مصفوفة "كوفي" لتحديد الأولويات وإدارة الوقت.
- نظريات إدارة الضغوط وحالات عملية وتطبيقية.

### اليوم الثالث: الاتصالات الإدارية الفعالة

- أساسيات عملية الاتصال والاتصال التنظيمي.
- معوقات الاتصال وأنماط السلوك الاتصالي.
- تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.
- دراسة حالة تطبيقية.

### اليوم الرابع: إدارة الاجتماعات الفعالة

- مفهوم الاجتماع وأهميته وأنواعه.
- أنماط وسلوك أعضاء الاجتماع.
- مهارات التفاوض والإقناع.
- خصائص ومواصفات المفاوض المحترف.

- تمثيل أدوار عملية وتطبيقية.

## **اليوم الخامس: المهارات الإدارية والإبداعية في حل المشكلات واتخاذ القرارات**

- أنماط التفكير في العقل البشري.
- التفكير الإبداعي: صدفة أم متعمد؟
- أساليب التفكير الإبداعي وتطبيقاتها العملية.
- التطوير والتغيير: المفهوم، الأهمية، الأهداف، الخصائص، والمراحل.
- الأسلوب العلمي في إدخال التغيير وأنواعه.