



دورة:
التنسيق والإشراف التخصصي للإدارات التنفيذية

7 - 11 يونيو 2027
لندن (المملكة المتحدة)

التنسيق والإشراف التخصصي للإدارات التنفيذية

رمز الدورة: MA13393 تاريخ الإنعقاد: 7 - 11 يونيو 2027 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة

تم تصميم هذا البرنامج المتقدم من قبل Center Training Horizon Global لتزويد العاملين في الإدارات التنفيذية بالمعارف والقدرات التخصصية التي تمكنهم من القيام بمهام التنسيق والمتابعة والإشراف بكفاءة عالية، بما يحقق تكامل الأدوار ورفع مستوى الأداء التنظيمي.

يهدف البرنامج إلى تطوير مهارات الموظفين التنفيذيين في التخطيط، إدارة العمليات، إعداد التقارير الاحترافية، التنسيق بين الإدارات، تقييم الأولويات، وتحسين انسيابية الأعمال بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. كما يركز على تعزيز مهارات الاتصال الفعال، إدارة الاجتماعات، حل المشكلات، واتخاذ القرارات الداعمة لكفاءة العمل التنفيذي.

الأهداف

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الإطار العام للتنسيق والإشراف داخل الإدارات التنفيذية.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة وتنظيم الأعمال اليومية.
- تطوير مهارات متابعة المهام والالتزامات وضبط سير العمل.
- إعداد تقارير تنفيذية احترافية تساهم في دعم متخذي القرار.
- تحسين جودة الاتصال الداخلي وتنسيق المعلومات بين الوحدات.
- إدارة الاجتماعات بكفاءة وعرض النتائج بطريقة مهنية.
- معالجة تحديات العمل التنفيذي واتخاذ القرارات المناسبة.
- تعزيز القدرة على الإشراف على فرق العمل وتوجيههم بفاعلية.

منهجية التدريب

يعتمد البرنامج على منهجية تفاعلية تشمل:

- محاضرات تطبيقية وعروض تنفيذية.
- ورش عمل عملية لمحاكاة التنسيق والإشراف التنفيذي.
- تحليل حالات دراسية واقعية من بيئات عمل مختلفة.

- تدريبات فردية وجماعية لتحسين مهارات الاتصال والتقارير.
- نقاشات موجهة لتعميق المفاهيم وبناء خبرات المشاركين.

الأثر التنظيمي

يسهم البرنامج في:

- رفع مستوى الكفاءة التشغيلية للإدارات التنفيذية.
- تحسين فعالية اتخاذ القرار المبني على تقارير دقيقة.
- تعزيز الانسيابية في العمليات وتقليل ازدواجية الجهود.
- دعم الرقابة على جودة العمل ورفع مستوى الالتزام بالإجراءات.
- تطوير أداء فرق العمل وزيادة الإنتاجية.

الفئة المستهدفة

- منسقو الإدارات التنفيذية.
- مشرفو الأقسام والوحدات التنظيمية.
- مسؤولو العمليات والمتابعة.
- موظفو مكاتب التنفيذيين والمديرين.
- الراغبون في تطوير مهارات الإشراف والتنسيق الإداري المتقدم.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: المفاهيم الأساسية للتنسيق والإشراف التنفيذي

- ماهية التنسيق والإشراف في بيئة العمل الحديثة.
- آليات التكامل بين الإدارات التنفيذية.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات لإدارة العمل بكفاءة.
- تحليل بيئة العمل وتقييم فجوات الأداء.
- ورشة عمل: خريطة سير العمل Mapping Flow Work.

اليوم الثاني: إدارة المهام والمتابعة وضبط سير العمليات

- أدوات تنظيم وتخطيط المهام اليومية.
- مهارات تحديد الأولويات وفق الأهمية والوقت.
- منهجية المتابعة الفعالة والرقابة على الأداء.
- إدارة الأعمال العاجلة والتعامل مع ضغوط العمل.
- ورشة عمل: نموذج احترافي لتخطيط ومتابعة الأعمال.

اليوم الثالث: الاتصال الإداري والتنسيق بين الإدارات

- مبادئ الاتصال الاحترافي في بيئة العمل التنفيذي.
- أساليب نقل المعلومات والتوثيق الإداري.
- التنسيق بين الوحدات الداخلية وتحقيق انسيابية المعلومات.
- التعامل مع النزاعات الإدارية بطريقة احترافية.
- تمرين تطبيقي: سيناريوهات التنسيق بين الإدارات.

اليوم الرابع: الإعداد المتقدم للتقارير التنفيذية وإدارة الاجتماعات

- أنواع التقارير التنفيذية ومتطلبات كل نوع.
- كتابة التقارير المختصرة والداعمة للقرار.
- منهجية إدارة الاجتماعات قبل وأثناء وبعد الاجتماع.
- إعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات.
- ورشة عمل: إعداد تقرير تنفيذي متكامل.

اليوم الخامس: الإشراف على فرق العمل وصنع القرارات التنفيذية

- أسس الإشراف وبناء فرق العمل الفعالة.
- قيادة العمل اليومي وتحفيز الموظفين.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات في بيئة الإدارة التنفيذية.
- إدارة التغيير والتعامل مع مقاومة التغيير.
- تقييم نهائي وتطبيق عملي شامل Simulation.