

رقم الدورة 1307

دورة إدارة الأعمال لغير المديرين

إدارة الأعمال
إدارة الأعمال والقيادة

طريقة التقديم

حضورى

المدة

5 أيام



نظرة عامة على الدورة

تم تصميم دورة إدارة الأعمال لغير المديرين لتزويد الموظفين والمتخصصين الذين لا يشغلون مناصب إدارية رسمية بفهم عملي وشامل لمبادئ إدارة الأعمال وكيفية تطبيقها في بيئة العمل. تساعد الدورة المشاركين على تطوير منظور إداري وتجاري أوسع، وفهم كيفية ارتباط مسؤولياتهم اليومية بالأهداف المؤسسية، والأداء التشغيلي، والكفاءة المالية، ورضا العملاء، وإدارة المخاطر.

في بيئات العمل الحديثة، لم تعد الخبرة الفنية أو التخصصية وحدها كافية لتحقيق الأداء المؤسسي المستدام. فالمختصون في المالية والمحاسبة، والهندسة، والعمليات، والمشتريات، والموارد البشرية، والمصارف، وتقنية المعلومات، والمبيعات، والإدارة وغيرها من الوظائف أصبحوا مطالبين بفهم كيفية عمل المؤسسة ككل، وكيف تؤثر قراراتهم وإجراءاتهم على النتائج التنظيمية. وتساعد دورة إدارة الأعمال لغير المديرين المشاركين على الانتقال من التركيز الوظيفي الضيق إلى فهم أوسع للأعمال والعمليات والموارد والنتائج.

تركز الدورة على مجموعة من المهارات العملية في إدارة الأعمال، بما في ذلك التخطيط، واتخاذ القرارات، وحل المشكلات، والوعي المالي، وإدارة الأداء، والتواصل، والعمل الجماعي، وإدارة أصحاب المصلحة، وتحليل الأعمال. كما يتعلم المشاركون كيفية تحديد الأولويات، وتحسين استخدام الموارد، وتحليل المعلومات، والتعامل مع المخاطر، والمساهمة بفاعلية في القرارات والمبادرات المشتركة بين الإدارات.

وتوفر الدورة للجهات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة والبنوك والمؤسسات المالية وشركات النفط والغاز والمؤسسات الكبرى مسارًا عمليًا لتطوير الموظفين ذوي الإمكانيات العالية، والمتخصصين الفنيين، والمنسقين، والخبراء، والموظفين الذين يستعدون لتحمل مسؤوليات إشرافية أو إدارية مستقبلية. ومن خلال تعزيز الوعي بالأعمال والمهارات الإدارية لدى الموظفين غير الإداريين، يمكن للمؤسسات دعم التعاون بين الإدارات، وتحسين المساءلة والإنتاجية، ورفع جاهزية الكوادر لمسؤوليات قيادية مستقبلية.

أهداف الدورة

- تحليل المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال وشرح كيفية مساهمة الممارسات الإدارية في تحسين الأداء المؤسسي خلال فترة الدورة.

- تطوير فهم واضح للهيكل التنظيمية والوظائف والمسؤوليات والعمليات الأساسية ذات الصلة بيئة عمل المشاركين.
- تقييم الأهداف المؤسسية وتحويلها إلى أولويات عملية على مستوى الإدارات والأفراد من خلال أنشطة التخطيط.
- تطبيق أساليب منظمة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات في المواقف المرتبطة بالعمليات والموارد والتكاليف والعملاء.
- تقييم المعلومات المالية ومؤشرات أداء الأعمال الأساسية واستخدامها لدعم قرارات أكثر وعيًا وفاعلية.
- تصميم أساليب عملية لترتيب الأولويات وإدارة الموارد وتحسين الإنتاجية الفردية والجماعية.
- تحسين مهارات التواصل والتعاون وإدارة أصحاب المصلحة اللازمة للمشاركة الفعالة في الأعمال والأنشطة المشتركة بين الإدارات.
- تقييم المخاطر والقيود والفرص التشغيلية وتحديد الاستجابات المناسبة باستخدام أطر عملية لإدارة الأعمال.
- تطبيق أساسيات إدارة الأداء لتحديد أهداف قابلة للقياس ومتابعة التقدم وتحديد فرص التحسين.
- تعزيز الجاهزية القيادية من خلال تطبيق مبادئ التأثير والمساءلة والتفويض والعمل الجماعي دون الحاجة إلى سلطة إدارية رسمية.
- موازنة المسؤوليات الفردية والقرارات المهنية مع الاستراتيجية المؤسسية وتوقعات العملاء وأولويات الأعمال من خلال التطبيقات العملية للدورة.
- من ينبغي أن يحضر:
- تستهدف دورة إدارة الأعمال لغير المديرين الموظفين والمتخصصين والموظفين الفنيين والمنسقين والمحليين والإداريين وأصحاب الخبرات المهنية الذين لا يشغلون حاليًا مناصب إدارية ولكنهم يحتاجون إلى فهم أعمق لكيفية عمل المؤسسات وكيفية اتخاذ القرارات التجارية والإدارية. وتناسب الدورة العاملين في مجالات المالية والمحاسبة، والخدمات المصرفية، والعمليات، والهندسة، والصيانة، والمشتريات، وسلاسل الإمداد، والموارد البشرية، وتقنية المعلومات، والمبيعات، والتسويق، وخدمة العملاء، والإدارة، ودعم المشاريع، والخدمات المؤسسية.

- كما تناسب الدورة الموظفين الذين يتعاملون بصورة مستمرة مع المديرين أو يشاركون في المشاريع والمبادرات المشتركة أو يساهمون في القرارات التشغيلية أو يتحملون مسؤولية أنشطة محددة دون امتلاك صلاحيات إشرافية مباشرة. وتشمل الفئات المستهدفة كبار المتخصصين، والخبراء الفنيين، وأخصائي الأعمال، ومنسقي المشاريع، وقادة الفرق، والمشرفين الذين يستعدون للانتقال إلى مناصب إدارية، والموظفين ذوي الإمكانيات العالية المشاركين في برامج التطوير الوظيفي.
- ويمكن كذلك للمديرين التنفيذيين ورؤساء الإدارات ومسؤولي الموارد البشرية والتعلم والتطوير وصناع القرار المؤسسي الاستفادة من الدورة باعتبارها جزءًا من برامج تطوير الكفاءات الإدارية والقيادية. وتعد مناسبة بشكل خاص للمؤسسات التي تسعى إلى رفع مستوى الوعي بالأعمال لدى الموظفين غير الإداريين وإعداد كواادر قادرة على تحمل مسؤوليات إشرافية وإدارية مستقبلية.

الفئة المستهدفة

The Business Management for Non-Managers Training Course is suitable for professionals, specialists, technical employees, coordinators, analysts, administrators, and experienced staff members who are not currently managers but need a stronger understanding of how organizations operate and how business decisions are made. It is particularly relevant to employees working in finance, accounting, banking, operations, engineering, maintenance, procurement, supply chain, human resources, information technology, sales, marketing, customer service, administration, project support, and corporate services.

The course is also appropriate for team members who regularly coordinate with managers, participate in projects, contribute to operational decisions, or take responsibility for specific business activities without having direct supervisory authority. It can benefit senior specialists, subject-matter experts, technical professionals, project coordinators, team leaders, supervisors preparing for management positions, and high-potential employees identified for career development programs.

Executives, department heads, HR and learning and development professionals, and organizational decision makers may also use this program as part of a broader management development pathway. The

course is especially valuable for organizations seeking to build business awareness among non-managerial employees and prepare capable professionals for future supervisory and management responsibilities.

مخرجات التعلم

- شرح الوظائف الأساسية لإدارة الأعمال وعلاقتها بالاستراتيجية المؤسسية والعمليات والأداء المالي وقيمة العملاء.
- تحليل مساهمة الإدارات المختلفة في تحقيق الأهداف المشتركة وتحديد فرص تحسين التعاون والتنسيق بين الإدارات.
- تطبيق أطر عملية للتخطيط لتحويل الأولويات المؤسسية إلى إجراءات واضحة على مستوى الوظيفة والإدارة.
- استخدام أساليب منظمة لاتخاذ القرارات ومقارنة البدائل وتقييم النتائج واختيار الحلول المناسبة لمواقف العمل.
- تفسير المعلومات المالية الأساسية والميزانيات والتكاليف والإيرادات ومؤشرات الأداء لتعزيز الوعي بالأعمال وتحسين جودة القرارات.
- تطبيق أساليب حل المشكلات لتحديد الأسباب الجذرية وتقييم البدائل ووضع إجراءات عملية للتحسين.
- ترتيب المسؤوليات والمهام المتنافسة وتخصيص الوقت والموارد وفقًا لقيمة الأعمال ومستوى الأولوية.
- تطبيق ممارسات فعالة في التواصل وإدارة أصحاب المصلحة عند العمل مع الإدارات والمستويات الوظيفية المختلفة.
- تحديد مؤشرات أداء عملية واستخدامها لمتابعة التقدم واكتشاف الفجوات ودعم التحسين المستمر.
- تطبيق مهارات القيادة والتأثير عند تنسيق العمل أو المساهمة في فرق العمل دون امتلاك سلطة إدارية رسمية.

- تحديد المخاطر التشغيلية ومخاطر الأعمال واقتراح إجراءات مناسبة للحد من آثارها المحتملة.
- إعداد خطة عمل شخصية في إدارة الأعمال يمكن تطبيقها مباشرة في بيئة العمل وتحويلها إلى مبادرات تحسين قابلة للمتابعة.

محاوور الدورة

المحتوى التدريبي:

اليوم الأول

أساسيات إدارة الأعمال والأداء المؤسسي

- مفهوم إدارة الأعمال الحديثة ودور الموظفين غير الإداريين
- الوظائف الأساسية للإدارة: التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة
- فهم الهياكل التنظيمية والإدارات والأدوار والمسؤوليات والمساءلة
- ربط المسؤوليات الفردية بالاستراتيجية والأهداف المؤسسية
- العمليات المؤسسية وخلق القيمة والعلماء وأصحاب المصلحة والأداء التنظيمي
- كيفية تحقيق التوازن بين الأفراد والموارد والتكاليف والجودة والمخاطر والنتائج
- فهم أولويات الأعمال في الجهات الحكومية والبنوك وقطاع النفط والغاز والمؤسسات الكبرى
- تطوير عقلية قائمة على فهم الأعمال إلى جانب الخبرة الفنية أو الوظيفية
- التطبيق العملي: تحليل دور المشارك وربطه بالأهداف المؤسسية وتحديد فرص زيادة القيمة المضافة

اليوم الثاني

تخطيط الأعمال واتخاذ القرارات وحل المشكلات

- أساسيات التخطيط الفعال للأعمال
- تحويل الأهداف الاستراتيجية إلى أولويات تشغيلية وفردية

اليوم الثاني — تابع

- تحديد أهداف واضحة وقابلة للقياس وواقعية ومحددة زمنيًا
- أساليب ترتيب الأولويات عند تعدد المهام والمتطلبات
- فهم آليات اتخاذ القرارات الإدارية
- التفكير التحليلي واتخاذ القرارات المبنية على المعلومات والأدلة
- تحديد الافتراضات والقيود والاعتماديات والنتائج المحتملة
- تحليل الأسباب الجذرية وأساليب حل المشكلات المنظمة
- تقييم البدائل التجارية والإدارية واختيار الحلول المناسبة
- التطبيق العملي: تحليل حالة أعمال تتضمن أولويات متنافسة وموارد محدودة وقيودًا تشغيلية وتوقعات متعددة لأصحاب المصلحة

اليوم الثالث

الوعي المالي وإدارة الأداء وتحسين استخدام الموارد

- أهمية الوعي المالي للموظفين غير الإداريين
- فهم الإيرادات والتكاليف والمصروفات والميزانيات والربحية
- التكاليف الثابتة والمتغيرة وعلاقتها بالقرارات التشغيلية
- فهم الميزانيات ودور المسؤولية عن الإنفاق والموارد
- المؤشرات المالية الأساسية ومقاييس أداء الأعمال
- مؤشرات الأداء الرئيسية وآليات متابعة الأداء
- ربط الأنشطة التشغيلية بالنتائج المالية ونتائج الأعمال
- تخصيص الموارد والإنتاجية والكفاءة واتخاذ القرارات الواعية بالتكلفة
- تحديد الهدر وعدم الكفاءة والازدواجية وفرص التحسين
- استخدام معلومات الأداء في اتخاذ الإجراءات التصحيحية

اليوم الثالث — تابع

- التطبيق العملي: تحليل سيناريو مبسط لأداء الأعمال وإعداد توصيات لتحسين الكفاءة واستخدام الموارد والنتائج

اليوم الرابع

التواصل والتعاون والتأثير والقيادة دون سلطة رسمية

- دور التواصل في الإدارة الفعالة للأعمال
- التواصل مع المديرين والزعماء والعملاء والموردين وأصحاب المصلحة
- فهم توقعات أصحاب المصلحة والأولويات المهنية
- بناء علاقات عمل فعالة بين الإدارات
- التعاون بين الإدارات والوحدات التنظيمية المختلفة
- إدارة الخلافات وتعارض الأولويات وتحديات بيئة العمل
- التأثير في الزعماء دون امتلاك سلطة إدارية رسمية
- مبادئ التفويض والتنسيق للموظفين المستعدين للأدوار القيادية
- المساءلة والملكية والمبادرة والمصادقية المهنية
- تقديم واستقبال التغذية الراجعة البناءة
- بناء الثقة والعمل الجماعي الفعال في البيئات المهنية المتنوعة
- التطبيق العملي: تمرين في إدارة أصحاب المصلحة والتأثير يتناول تحديًا عمليًا مشتركًا بين عدة إدارات

اليوم الخامس

التفكير الاستراتيجي وإدارة المخاطر وخطة العمل الشخصية

- تطوير مهارات التفكير الاستراتيجي للموظفين غير الإداريين
- فهم العلاقة بين الاستراتيجية والعمليات والمشاريع والأداء الفردي

اليوم الخامس — تابع

- تحديد مخاطر الأعمال والقيود التشغيلية والفرص الناشئة
- تطبيق التفكير القائم على المخاطر في القرارات المهنية اليومية
- تقييم فرص تحسين العمليات والابتكار
- إدارة التغيير والتكيف مع المتطلبات المؤسسية المتغيرة
- بناء ثقافة المساءلة والتحسين المستمر وتحمل المسؤولية عن نتائج الأعمال
- إعداد الموظفين والمتخصصين للمسؤوليات الإشرافية والإدارية المستقبلية
- دمج مهارات إدارة الأعمال والوعي المالي وإدارة الأداء والتواصل واتخاذ القرارات
- تطوير مبادرة فردية لتحسين الأعمال في بيئة العمل
- الورشة الختامية: إعداد وعرض خطة عمل مهنية تتضمن الأولويات ومؤشرات الأداء وأصحاب المصلحة والمخاطر وفرص التحسين

للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة: <https://quest-training.com/courses/business-management-for-non-managers-training-course>

الموقع الإلكتروني: <https://quest-training.com>

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440