

رقم الدورة 1374

دورة المهارات الأساسية للإدارة

مهارات الإدارة
إدارة الأعمال والقيادة

طريقة التقديم

حضور

التواريخ

٧-١١ ديسمبر ٢٠٢٢

المدة

5 أيام

المكان

فيينا، النمسا



تفاصيل الموعد المجدول

فيينا، النمسا

المدينة

٧-١١ ديسمبر ٢٠٢٢

التاريخ

حضور

طريقة التقديم

€ ٧٠٥,٠٠

رسوم الدورة

نظرة عامة على الدورة

دورة المهارات الأساسية للإدارة هي برنامج تدريبي مهني متكامل يهدف إلى تطوير القدرات الإدارية الأساسية اللازمة لقيادة فرق العمل، وإدارة الأولويات، واتخاذ القرارات الفعالة، وتحقيق الأهداف المؤسسية. توفر الدورة إطارًا عمليًا يساعد المديرين والمشرفين والمهنيين على الانتقال من التركيز على المسؤوليات الفردية إلى ممارسة الإدارة الفعالة للأفراد والأداء والموارد.

تُعد المهارات الإدارية الفعالة عنصرًا أساسيًا لنجاح المؤسسات التي تعمل في بيئات أعمال متغيرة ومعقدة. إذ يُتوقع من المدير أن يحول الأهداف والاستراتيجيات المؤسسية إلى خطط عمل واضحة، وأن يوزع الموارد والمسؤوليات بكفاءة، ويوضح التوقعات، ويتعامل مع التحديات، ويحافظ على أداء الفريق. وتركز هذه الدورة على المهارات العملية التي يحتاجها المدير لإدارة الأفراد والعمليات والأولويات والأداء بصورة أكثر تنظيمًا واتساقًا.

تغطي الدورة مجموعة متكاملة من الممارسات الإدارية الأساسية، بما في ذلك التخطيط والتنظيم، وتحديد الأولويات، والتفويض، والتواصل الإداري، واتخاذ القرار، وحل المشكلات، وإدارة الأداء، وتحفيز الموظفين، وإدارة النزاعات، وإدارة الوقت، وقيادة فرق العمل. كما تساعد المشاركين على فهم كيفية بناء المساءلة، وتعزيز التعاون، وتقديم التغذية الراجعة، والتعامل مع المواقف الإدارية الصعبة، ودعم التحسين المستمر داخل فرقهم.

وتركز دورة المهارات الأساسية للإدارة على التطبيق العملي وليس على المفاهيم النظرية فقط. فمن خلال التمارين الإدارية، ودراسات الحالات، والمناقشات المهنية، والمواقف الواقعية في بيئة العمل، يطور المشاركون قدرتهم على تطبيق أساليب الإدارة الفعالة في مسؤولياتهم اليومية، وتحسين كفاءتهم الإدارية، والمساهمة

بصورة أكثر فعالية في تحقيق أداء الفريق والأهداف المؤسسية.

أهداف الدورة

- تحليل المسؤوليات والمهارات والسلوكيات الأساسية المطلوبة للمدير الفعال في بيئة العمل الحديثة.
- تطوير أساليب عملية لتخطيط وتنظيم وتنسيق المسؤوليات والأعمال الإدارية وفق الأولويات المؤسسية.
- تطبيق أساليب التفويض الفعال لتوزيع المهام والمسؤوليات وفق القدرات وأعباء العمل والأهداف المطلوبة.
- تحسين مهارات الاتصال الإداري لتوضيح التوقعات، وتوجيه الموظفين، وتعزيز التنسيق والمواءمة.
- تقييم المواقف الإدارية بصورة منهجية وتطبيق أساليب مناسبة لاتخاذ القرار وحل المشكلات.
- تعزيز أساليب إدارة أداء الموظفين والفرق من خلال الأهداف الواضحة، والمساءلة، والمتابعة، والتغذية الراجعة.
- تطبيق تقنيات عملية لتحفيز الموظفين وتعزيز المشاركة والتعاون وتحمل المسؤولية.
- تقييم النزاعات في بيئة العمل وتطبيق أساليب مناسبة لإدارتها وحلها بصورة بناءة.
- تحسين إدارة الوقت والأولويات للتركيز على الأنشطة ذات القيمة الأعلى والأكثر ارتباطًا بالأهداف المؤسسية.
- تطوير أساليب فعالة لإدارة الفرق في ظل التغيير، وضغط العمل، وتعدد الأولويات والتحديات التشغيلية.
- تعزيز الفعالية الإدارية من خلال الوعي الذاتي، والذكاء العاطفي، والمهارات المهنية في التعامل مع الآخرين.
- إعداد خطة عمل شخصية لتطبيق المهارات الإدارية المكتسبة وتحسين الفعالية في بيئة العمل.

الفئة المستهدفة

تستهدف هذه الدورة المديرين الجدد، والمشرفين، وقادة فرق العمل، ومنسقي الإدارات، والمهنيين الذين تولوا مسؤوليات إدارية حديثاً أو يستعدون للانتقال إلى مناصب إدارية. وهي مناسبة بشكل خاص للمهنيين المسؤولين عن تنسيق فرق العمل، وتوزيع المهام، ومتابعة الأداء، وإدارة الأولويات التشغيلية، وضمان تنفيذ أهداف الإدارات والوحدات التنظيمية.

كما تناسب الدورة مديري الإدارات، والمديرين التنفيذيين في الوظائف المختلفة، ومديري العمليات، ومديري المشاريع، والمديرين الإداريين، ومديري الموارد البشرية، ومديري المالية، والمديرين الفنيين، والمشرفين، والمتخصصين الذين يحتاجون إلى تطوير مهارات إدارة الأفراد والأداء والتنظيم. ويمكن تطبيق المهارات المكتسبة في الجهات الحكومية والوزارات، والبنوك والمؤسسات المالية، وشركات النفط والغاز، والشركات الكبرى، والمؤسسات العامة والخاصة.

وتُعد الدورة مناسبة أيضاً لرؤساء الأقسام والمهنيين ذوي الخبرة وصناع القرار الراغبين في رفع مستوى الممارسات الإدارية داخل فرقهم، أو تطوير قدرات المشرفين والمديرين الجدد، أو دعم برامج إعداد القيادات الإدارية وتطوير المواهب وبناء الصف الثاني من القيادات.

مخرجات التعلم

- توضيح المسؤوليات والكفاءات والسلوكيات الأساسية المرتبطة بالإدارة الفعالة.
- تخطيط وتنظيم الأنشطة الإدارية وفق أولويات المؤسسة والموارد المتاحة.
- تحديد أهداف واضحة وتوقعات ومسؤوليات ومعايير أداء محددة لأعضاء الفريق.
- تطبيق أساليب التفويض الفعال مع الحفاظ على المساءلة والمتابعة والرقابة المناسبة.
- استخدام تقنيات التواصل الإداري الفعالة عند تقديم التوجيهات والتوقعات والتغذية الراجعة.
- تطبيق أدوات عملية لاتخاذ القرارات وحل المشكلات الإدارية والتشغيلية.

- إدارة مناقشات الأداء وتقديم تغذية راجعة بناءة تدعم تطوير الموظفين وتحسين النتائج.
- تطبيق أساليب عملية لتحفيز الموظفين وتعزيز المشاركة والانتماء وتحمل المسؤولية.
- إدارة النزاعات والمواقف الصعبة باستخدام التواصل البناء والتفاوض وحل المشكلات.
- ترتيب الأولويات وإدارة الوقت وأعباء العمل بكفاءة في بيئات العمل عالية المتطلبات.
- إظهار مستوى أعلى من الذكاء العاطفي والوعي السلوكي عند إدارة الشخصيات والمواقف المختلفة.
- إعداد خطة عملية لتحسين الفعالية الإدارية ورفع مستوى أداء الفريق.
- المحاوور التدريبية:

محاوور الدورة

اليوم الأول

أسس الإدارة الفعالة

- فهم دور المدير ومسؤولياته وتوقعات الأداء في بيئة العمل الحديثة
- الكفاءات والمهارات الإدارية الأساسية والانتقال من دور المتخصص إلى دور المدير
- التخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة والرقابة على الأعمال الإدارية
- تحديد الأهداف والأولويات والمعايير والتوقعات الواضحة
- تطبيق عملي: تقييم المسؤوليات الإدارية الحالية وتحديد أهم مجالات التطوير

اليوم الثاني

الاتصال الإداري والتفويض وفعالية فرق العمل

- مبادئ الاتصال الإداري الفعال
- تقديم التوجيهات والتعليمات وتوضيح التوقعات والمسؤوليات

اليوم الثاني — تابع

- التفويض الفعال: اختيار المهمة المناسبة، وتحديد المسؤولية، وضمان المساءلة
- بناء الثقة والتعاون والعلاقات المهنية الإيجابية داخل فرق العمل
- ورشة تطبيقية: تفويض المسؤوليات وإدارة موقف واقعي للتواصل مع فريق العمل

اليوم الثالث

اتخاذ القرار وحل المشكلات وإدارة الأداء

- الأساليب المنظمة لاتخاذ القرارات الإدارية
- تحديد الأسباب الجذرية للمشكلات ومعالجتها بصورة منهجية
- إدارة أداء الأفراد والفرق من خلال الأهداف والمؤشرات والمساءلة
- أساليب تقديم التغذية الراجعة وإجراء مناقشات الأداء والتصحيح
- دراسة حالة: معالجة موقف إداري معقد يجمع بين تحديات الأداء والتشغيل

اليوم الرابع

التحفيز وإدارة النزاعات والمواقف الصعبة

- فهم دوافع الموظفين والعوامل المؤثرة في المشاركة والالتزام
- إدارة اختلاف الشخصيات والسلوكيات والتوقعات داخل بيئة العمل
- تحديد أسباب النزاعات واختيار أساليب التعامل المناسبة
- إدارة المحادثات الصعبة والمقاومة والخلافات وتحديات الأداء
- ورشة تطبيقية: إدارة نزاع مهني وتطوير استجابة إدارية مناسبة

اليوم الخامس

إدارة الوقت والفعالية الإدارية والتطبيق المؤسسي

- إدارة الوقت والأولويات وأعباء العمل والطلبات الإدارية المتنافسة
- تطوير الحضور الإداري والذكاء العاطفي والتأثير المهني
- قيادة الفرق خلال التغيير وعدم اليقين وتغيير الأولويات المؤسسية
- دمج المهارات الإدارية في الممارسات اليومية وتحسين الأداء المؤسسي
- الورشة الختامية: إعداد خطة عمل شخصية لتعزيز الفعالية الإدارية وخارطة طريق للتطبيق

للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة: <https://quest-training.com/courses/essential-management-skills-training-course>

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

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440