BLACKBIRD FOR TRAINING

# المهارات الإدارية الاحترافية لغير المديرين

February 2027 19 – 15

مانشستر (المملكة المتحدة)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

# المهارات الإدارية الاحترافية لغير المديرين

**المرجع:** 353080_3255828 **التاريخ:** 15 – 19 February 2027 **المكان:** مانشستر (المملكة المتحدة) **الرسوم:** GBP 5200

## مقدمة

أصبحت بيئات العمل الحديثة تعتمد بشكل متزايد على الموظفين القادرين على التفكير الإداري والمساهمة في تحقيق الأهداف المؤسسية، بغض النظر عن مناصبهم الوظيفية. فنجاح المؤسسات لا يعتمد فقط على المديرين، بل على قدرة جميع العاملين على التخطيط والتنظيم والتنسيق واتخاذ القرارات والتعامل مع التحديات اليومية بكفاءة واحترافية.

تركز دورة المهارات الإدارية الاحترافية لغير المديرين على تزويد المشاركين بفهم شامل للممارسات الإدارية الحديثة التي تساعدهم على إدارة مسؤولياتهم بصورة أكثر فاعلية. كما تسلط الضوء على الأساليب التي تمكن الموظفين من تحسين أدائهم، وتعزيز قدرتهم على التنسيق مع الإدارات المختلفة، والمساهمة في تنفيذ الخطط وتحقيق النتائج المؤسسية.

تتناول الدورة مجموعة متكاملة من المفاهيم المرتبطة بالإدارة والتخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات والتواصل المؤسسي واتخاذ القرار ومتابعة الأداء. كما توضح كيفية توظيف هذه المفاهيم لدعم الكفاءة التشغيلية وتحقيق مستويات أعلى من الجودة والإنتاجية داخل المؤسسات.

وتم إعداد محتوى الدورة بصورة مترابطة ومتسلسلة، بحيث ينتقل المشاركون من فهم الأسس الإدارية إلى استيعاب الممارسات التنظيمية المتقدمة التي تساعدهم على التعامل مع متطلبات العمل الحديثة وفق منهجية واضحة ومنظمة.

## أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:



- التعرف على المفاهيم الأساسية للإدارة الحديثة.
- فهم الأدوار الإدارية التي يمارسها الموظفون داخل المؤسسات.
- تطوير القدرة على التخطيط وتنظيم الأعمال والمهام.
- تعزيز مهارات إدارة الأولويات والموارد.
- فهم منهجيات اتخاذ القرار الإداري.
- تحليل المشكلات التنظيمية بصورة منهجية.
- تحسين أساليب التواصل والتنسيق المؤسسي.
- فهم آليات متابعة الأداء وقياس النتائج.
- تطوير القدرة على إدارة العلاقات المهنية داخل بيئة العمل.
- التعرف على أساليب إدارة الوقت وتحقيق الكفاءة التشغيلية.
- فهم أسس التفويض والمتابعة والرقابة الإدارية.
- تعزيز القدرة على دعم الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- اكتساب معرفة أعمق بأفضل الممارسات الإدارية المعاصرة.
- فهم دور الموظف في تحقيق التميز المؤسسي.
- تطوير التفكير الإداري الداعم لاتخاذ القرارات الفعالة.

## محاور الدورة

### اليوم الأول: أسس الإدارة الحديثة ودور الموظف في تحقيق الأهداف المؤسسية

- مفهوم الإدارة وأهميتها في المؤسسات الحديثة.
- تطور الفكر الإداري وأثره على بيئات العمل المعاصرة.
- الوظائف الإدارية الرئيسية ودورها في تحقيق النتائج.
- العلاقة بين الإدارة والقيادة والإشراف.
- دور الموظف في دعم الأهداف المؤسسية.
- مستويات الإدارة داخل المؤسسات.
- مبادئ الكفاءة والفعالية في العمل الإداري.
- المسؤوليات المهنية المرتبطة بالأداء المؤسسي.
- التحديات الإدارية في بيئات العمل الحديثة.
- متطلبات النجاح في الأدوار الوظيفية ذات البعد الإداري.



## اليوم الثاني: التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات

- مفهوم التخطيط الإداري وأهميته.
- مستويات التخطيط داخل المؤسسات.
- صياغة الأهداف وربطها بالخطط التشغيلية.
- تنظيم الأعمال والمهام وفق الأولويات.
- إدارة الوقت من منظور إداري.
- توزيع الموارد بصورة فعالة.
- التنسيق بين الأنشطة المختلفة لتحقيق الأهداف.
- متابعة تنفيذ الخطط والإجراءات.
- معالجة الانحرافات التشغيلية.
- تحسين كفاءة تنفيذ الأعمال والمهام.

## اليوم الثالث: اتخاذ القرار وحل المشكلات الإدارية

- مفهوم القرار الإداري وأهميته.
- مراحل اتخاذ القرار بصورة منهجية.
- جمع وتحليل المعلومات لدعم القرارات.
- تحديد المشكلات التنظيمية وتشخيصها.
- تحليل الأسباب الجذرية للمشكلات.
- تقييم البدائل المتاحة.
- اختيار الحلول المناسبة وفق المعايير المؤسسية.
- إدارة المخاطر المرتبطة بالقرارات.
- متابعة نتائج القرارات وتحليل آثارها.
- تطوير منهجية فعالة لمعالجة التحديات الإدارية.



## اليوم الرابع: التواصل المؤسسي وإدارة العلاقات المهنية

- أسس التواصل الإداري الفعال.
- عناصر الاتصال الناجح داخل المؤسسات.
- قنوات الاتصال الرسمية وغير الرسمية.
- إدارة تدفق المعلومات بين الإدارات.
- بناء علاقات مهنية قائمة على التعاون.
- تعزيز التنسيق بين الوحدات التنظيمية المختلفة.
- إدارة الخلافات المهنية بصورة مؤسسية.
- مهارات الاستماع والتفاعل المهني.
- التعامل مع أصحاب المصلحة داخل المؤسسة.
- دور التواصل في دعم الأداء المؤسسي.

## اليوم الخامس: متابعة الأداء وتحقيق التميز الإداري

- مفهوم الأداء المؤسسي وعلاقته بالأهداف الاستراتيجية.
- مؤشرات الأداء ودورها في قياس النتائج.
- أساليب متابعة تنفيذ الأعمال والمهام.
- الرقابة الإدارية وأهميتها في تحسين الأداء.
- إدارة التحسين المستمر داخل المؤسسات.
- تقييم النتائج وتحليل الانحرافات.
- إعداد التقارير الإدارية ومتابعة الإنجاز.
- تعزيز الكفاءة التشغيلية ورفع الإنتاجية.
- بناء ثقافة مؤسسية داعمة للأداء المتميز.
- المراجعة الشاملة لمفاهيم وممارسات الدورة.



## لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تعزيز الفهم العملي للمفاهيم الإدارية الحديثة.
- تطوير القدرة على إدارة المهام والمسؤوليات بكفاءة أعلى.
- تحسين مهارات التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات.
- تعزيز جودة اتخاذ القرارات المهنية.
- رفع مستوى التواصل والتنسيق داخل المؤسسة.
- تحسين القدرة على تحليل المشكلات التنظيمية.
- دعم الكفاءة التشغيلية وتحسين الأداء.
- اكتساب فهم متكامل لمؤشرات الأداء وآليات المتابعة.
- تعزيز القدرة على إدارة العلاقات المهنية بفاعلية.
- تطوير منظور إداري يساعد على تحقيق الأهداف المؤسسية.

## الخاتمة

توفر دورة المهارات الإدارية الاحترافية لغير المديرين إطاراً معرفياً متكاملاً لفهم المبادئ والممارسات الإدارية التي أصبحت جزءاً أساسياً من متطلبات النجاح المهني في المؤسسات الحديثة. وقد تم تصميم محتوى الدورة لتغطية الجوانب الرئيسية المرتبطة بالإدارة والتخطيط والتنظيم واتخاذ القرار والتواصل ومتابعة الأداء بصورة مترابطة ومتدرجة.

تبدأ الدورة بتأسيس فهم واضح لمفهوم الإدارة ودورها في تحقيق الأهداف المؤسسية، ثم تنتقل إلى تناول موضوعات التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات، باعتبارها من الركائز الأساسية لضمان كفاءة تنفيذ الأعمال. كما تستعرض منهجيات اتخاذ القرار وتحليل المشكلات الإدارية، وتوضح أهمية التواصل المؤسسي في تعزيز التعاون وتحقيق الانسجام بين مختلف الوحدات التنظيمية.

وتختتم الدورة بمحاور متخصصة تركز على متابعة الأداء والرقابة الإدارية والتحسين المستمر، بما يساهم في رفع كفاءة العمليات وتعزيز جودة النتائج. ويمنح هذا التسلسل المعرفي المشاركين رؤية شاملة للممارسات الإدارية الحديثة، ويوضح كيفية توظيفها لدعم الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف التشغيلية والاستراتيجية.

**ومن خلال هذا المحتوى المتكامل، يكتسب المشاركون فهماً أعمق للأدوار الإدارية التي يمكن ممارستها في مختلف المستويات الوظيفية، مع التعرف على الأساليب التي تساعد على تحسين الأداء، وتعزيز التنسيق المؤسسي، ورفع مستوى الكفاءة والإنتاجية، بما يتوافق مع متطلبات المؤسسات الحديثة وتوجهاتها نحو التميز والاستدامة.**

