British Training

الدورة التدريبية المهارات الأساسية للإدارة الفعالة لتحقيق التميز القيادي والتنظيمي

#LD4002

الدورة التدريبية المهارات الأساسية للإدارة الفعالة لتحقيق التميز القيادي والتنظيمي

المقدمة:

يُعد تطوير المهارات الإدارية من الركائز الأساسية لنجاح أي منظمة أو فريق عمل. وفي هذا الإطار، يقدم المركز البريطاني للتدريب دورة تدريبية متخصصة حول المهارات الأساسية للإدارة الفعالة، والتي تم تصميمها لتمكين المشاركين من فهم الأسس الإدارية الحديثة وتطبيقها بفاعلية في بيئات العمل المختلفة. هذه الدورة لا تركز فقط على الجانب النظري، بل تعمل على تعزيز الجانب العملي من خلال أمثلة وتطبيقات واقعية، مما يجعلها خيارًا مثاليًا لكل من يسعى إلى تطوير أدائه الإداري وقيادته.

الأهداف التدريبية وأثر التدريب:

بنهاية حضور هذا البرنامج، سيكون السادة المشاركون قادرين على تطبيق:

- فهم المفاهيم الأساسية للإدارة الفعالة وأهميتها في تحقيق الأهداف التنظيمية.
- تطبيق مهارات التخطيط الاستراتيجي لتحقيق النتائج المرجوة.
- استخدام أدوات فعالة في تنظيم المهام وتوزيعها بشكل عادل ومناسب.
- تطوير مهارات التواصل الفعال مع الفرق والعملاء والشركاء.
- اتخاذ القرارات الإدارية السليمة بناءً على تحليل البيانات والمعلومات.
- إدارة الوقت بفاعلية لزيادة الإنتاجية وتقليل الهدر.
- تحفيز الفرق وقيادتها نحو تحقيق الأهداف المشتركة.

الكفاءات والمهارات المستهدفة:

- مهارات التخطيط والتنظيم.
- القدرة على اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- مهارات التواصل الفعال والتفاوض.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- قيادة الفرق وتحفيزها.
- حل المشكلات وإدارة الأزمات.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصًا لـ:

- المدراء الجدد الذين يسعون إلى تطوير مهاراتهم الإدارية.
- القادة الذين يرغبون في تحسين أداء فرقهم.
- الموظفون الذين يستعدون لتحمل مسؤوليات إدارية.
- رواد الأعمال الذين يرغبون في إدارة مشاريعهم بفاعلية.
- أي شخص مهتم بتطوير مهاراته في الإدارة والقيادة.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى ـ مفاهيم الإدارة الفعالة وأهميتها:

- تعريف الإدارة الفعالة وأهميتها في المنظمات الحديثة.
- الفرق بين الإدارة والقيادة.
- عناصر الإدارة الناجحة (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة).
- التحديات الشائعة في الإدارة وكيفية التغلب عليها.
- دراسة حالات واقعية عن إدارة ناجحة.

الوحدة الثانية ـ التخطيط الاستراتيجي ووضع الأهداف:

- مفهوم التخطيط الاستراتيجي وأهميته.
- كيفية تحديد الأهداف الذكية (SMART).
- أدوات التخطيط الفعالة.
- تحليل البيئة الداخلية والخارجية (SWOT Analysis).
- تطبيقات عملية على التخطيط الاستراتيجي.

الوحدة الثالثة ـ تنظيم المهام وإدارة الوقت:

- أساليب تنظيم المهام وتوزيعها.
- تحديد الأولويات باستخدام أدوات مثل مصفوفة أيزنهاور.
- تقنيات إدارة الوقت الفعالة.
- كيفية التعامل مع المهام المتعددة دون إرهاق.
- تطبيقات عملية لإدارة الوقت.

الوحدة الرابعة ـ مهارات التواصل والتفاوض:

- أهمية التواصل الفعال في الإدارة.
- أساليب التواصل مع الفرق والعملاء.
- مهارات التفاوض الناجح.
- كيفية التعامل مع الصراعات وحلها بفاعلية.
- تمارين عملية لتحسين التواصل.

الوحدة الخامسة ـ اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

- خطوات اتخاذ القرارات الإدارية السليمة.
- أدوات تحليل البيانات لدعم القرارات.
- كيفية التعامل مع المشكلات والأزمات.
- دراسة حالات واقعية لاتخاذ القرارات.
- تطبيقات عملية على حل المشكلات.