British Training

الدورة التدريبية مخطط النجاح النهائي للمسؤول الإداري ـ استراتيجيات التميز والقيادة الفعَّالة

#LD6414

الدورة التدريبية مخطط النجاح النهائي للمسؤول الإداري ـ استراتيجيات التميز والقيادة الفعَّالة

المقدمة:

في إطار سعي المركز البريطاني للتدريب لتعزيز المهارات القيادية والإدارية، تأتي هذه الدورة كخريطة طريق متكاملة لصناعة النجاح الوظيفي للمسؤولين الإداريين. تم تصميم المحتوى لمواكبة التحوُّلات الحديثة في بيئات العمل، مع التركيز على تطوير الأداء عبر أدوات عملية وقابلة للتطبيق الفوري. ستقدم الدورة رؤية شاملة تجمع بين الأسس النظرية والتطبيقات العملية، لتمكين المشاركين من تحقيق أثر ملموس في مؤسساتهم.

الأهداف التدريبية وأثر التدريب:

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

- تصميم خطط عمل استراتيجية مُحكمة لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- استخدام أدوات التحليل الحديثة (مثل SWOT وPESTLE) لاتخاذ قرارات مدروسة.
- إدارة الفرق بفاعلية عبر تحفيز الأفراد وتحسين الإنتاجية.
- تطوير آليات التواصل الداخلي والخارجي لتعزيز التعاون بين الأقسام.
- تنفيذ أساليب مبتكرة لإدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- التعامل مع الأزمات الإدارية بمرونة ووضع خطط طوارئ فعَّالة.
- توظيف التكنولوجيا الحديثة لتبسيط العمليات الإدارية ورفع الكفاءة.

الكفاءات والمهارات المستهدفة:

- القيادة التحويلية وتحفيز الفرق.
- التخطيط الاستراتيجي ووضع المؤشرات الرئيسية للأداء (KPIs).
- التفاوض الإداري وحل النزاعات.
- إدارة التغيير والتكيُّف مع المستجدات.
- التحليل البيئي وصناعة القرار.
- استخدام برامج إدارة المهام والوقت (مثل Trello وAsana).

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصًا لـ:

- المسؤولين الإداريين في القطاعين الحكومي والخاص.
- رؤساء الأقسام ومديري الفرق.
- المدراء التنفيذيين والمشرفين على المشاريع.
- موظفي الدعم الإداري الراغبين في التطوير الوظيفي.
- الخريجين الجدد المُقبلين على مجال الإدارة.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى ـ الأسس الاستراتيجية لدور المسؤول الإداري:

- تعريف المهام الأساسية والمسؤوليات الحديثة للمسؤول الإداري.
- الفرق بين الإدارة التقليدية والإدارة الاستراتيجية.
- تحليل الفجوات بين الوضع الحالي والمستهدف.
- أدوات قياس تأثير الأداء الإداري على المؤسسة.
- دراسة حالات واقعية لنجاحات وإخفاقات إدارية.

الوحدة الثانية ـ التخطيط الاستراتيجي ووضع الأهداف الذكية (SMART):

- خطوات بناء خطة عمل سنوية مُحكمة.
- ربط الأهداف الفرعية بالأهداف الاستراتيجية العليا.
- استخدام نماذج تحليل المخاطر والفرص.
- تصميم مؤشرات قياس الأداء (KPIs) وفق معايير قابلة للتحقيق.
- ورشة عمل: تحويل الرؤية إلى خطوات تنفيذية.

الوحدة الثالثة ـ فنون التواصل وإدارة العلاقات الداخلية والخارجية:

- استراتيجيات التواصل الفعَّال مع فريق العمل والجهات الخارجية.
- مهارات الإقناع وتقديم العروض المؤثرة.
- إدارة الاجتماعات بفاعلية وتوثيق المخرجات.
- التعامل مع الشخصيات الصعبة في بيئة العمل.
- بناء شبكة علاقات مهنية داعمة للمسار الوظيفي.

الوحدة الرابعة ـ إدارة الوقت والأزمات بذكاء:

- تقنيات تحديد الأولويات (مصفوفة أيزنهاور).
- أدوات رقمنة المهام وتقليل الهدر الزمني.
- تصميم خطط طوارئ مُسبقة للتعامل مع الأزمات.
- تحليل سيناريوهات الأزمات واتخاذ قرارات تحت الضغط.
- تمارين محاكاة لإدارة أزمات افتراضية.

الوحدة الخامسة ـ الابتكار التكنولوجي وتطوير العمليات الإدارية:

- توظيف الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات في تحسين القرارات.
- برامج إدارة المشاريع والمهام (مثل Microsoft Project).
- أتمتة العمليات الروتينية لتركيز الجهود على المهام الاستراتيجية.
- الحفاظ على الأمان الرقمي وحماية المعلومات.
- استشراف مستقبل العمل الإداري في ظل الثورة الصناعية الرابعة.