

المهارات الإدارية والابتكارية المعتمدة

4 – 8 يناير 2027

لندن

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

المهارات الإدارية والابتكارية المعتمدة

المرجع: 77_87095 التاريخ: 4 – 8 يناير 2027 المكان: لندن الرسوم: Euro 5700

AGILE LEADERS
Training Center

نظرة عامة على الدورة

تعتبر دورة المهارات الإدارية والابتكارية المعتمدة برنامجا تدريبيا ديناميكيا مصمما خصيصا لتمكين المهنيين من الجمع بين القدرات الإدارية الأساسية والرؤى المستقبلية المتقدمة. يدمج هذا البرنامج بين أساسيات العمل الإداري والاستراتيجيات المرتكزة على الابتكار لضمان التفوق في بيئة العمل المتسارعة اليوم. يتعلم المشاركون كيفية صياغة الأهداف الذكية، تحسين التواصل الفعال، إعداد التقارير الاحترافية، وتوظيف الأدوات الحديثة مثل الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل. ومن خلال مفاهيم التحسين المستمر والتفكير التصميمي للإداريين، تدمج هذه الدورة المهام التقليدية بالممارسات الحديثة. سواء كنت تسعى للتطوير المهني للعاملين الإداريين أو تعزيز الأداء في القطاع الحكومي، فإن برنامجنا يقدم تدريبا تفاعليا يواجه تحديات الواقع العملي ويمكن المشاركين من قيادة التغيير ورفع كفاءة الأداء.

الفئة المستهدفة

- مسؤولو الشؤون الإدارية
- منسقو المكاتب
- المساعدون التنفيذيون
- الأخصائيون الإداريون
- قادة الفرق والمشرفون
- مسؤولو الابتكار

الإدارات المستهدفة

- إدارة المكاتب
- الموارد البشرية
- العمليات التشغيلية
- إدارات القطاع العام
- وحدات التدريب والتعليم
- إدارات الابتكار والاستراتيجية

AGILE LEADERS
Training Center

القطاعات المستهدفة

- القطاع الحكومي والخدمات العامة
- قطاع التعليم والأكاديميات
- الرعاية الصحية وإدارة المستشفيات
- الخدمات المؤسسية والدعم التنفيذي
- المنظمات غير الربحية وكالات التنمية
- مراكز التكنولوجيا والابتكار

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- مناقشة تقنيات التخطيط وصياغة الأهداف الذكية
- تحديد طرق مطابقة الأهداف القسمية مع الاستراتيجية المؤسسية الكبرى
- شرح آليات التواصل بوضوح وكتابة التقارير المنظمة والفعالة
- استعراض كيفية توظيف أدوات الذكاء الاصطناعي في مكان العمل لتعزيز الإنتاجية
- تفسير مبادئ التفكير التصميمي للإداريين لدعم عملية صنع القرار
- تصنيف ثقافة الابتكار وممارسات التحسين المستمر
- تمييز مفاهيم الابتكار في القطاع العام وتطبيقاته العملية

محاور الدورة

اليوم الأول: التخطيط الإداري الاستراتيجي ومطابقة الأهداف

- دور الكفاءات الإدارية في نجاح المنظمات
- أساسيات التخطيط للوظائف الإدارية
- إعداد الأهداف الذكية للفرق الإدارية
- مطابقة الأهداف مع الاستراتيجية العامة وثقافة المنظمة
- إدارة الوقت وترتيب الأولويات لتحقيق الكفاءة
- الاستخدام الفعال للتقويمات الإدارية ومتبعات المشاريع

اليوم الثاني: تطوير عقلية الابتكار في الإدارة

- فهم مفهوم الابتكار في السياق الإداري
- ترسيخ ثقافة إدارية إبداعية واستباقية
- مقدمة في التفكير التصميمي للإداريين
- تطبيق التفكير التصميمي لحل المشكلات الإدارية
- أدوات وتقنيات الابتكار في المهام الإدارية
- مبادئ الابتكار في القطاع العام

اليوم الثالث: الاتصال الفعال والتقارير الاحترافية

- استراتيجيات الاتصال المتقدمة للمديرين
- صياغة المراسلات الرسمية والتقارير التنفيذية
- تجاوز عقبات التواصل في بيئة العمل الحديثة
- استخدام التقنية في تسهيل تدفق المعلومات
- مهارات العرض والإلقاء للعروض الإدارية
- إدارة الاجتماعات بكفاءة وفعالية

اليوم الرابع: الذكاء الاصطناعي والأدوات الحديثة في العمل الإداري

- مقدمة حول الذكاء الاصطناعي في مكان العمل
- أتمتة المهام الروتينية باستخدام التقنية
- تحسين تحليل البيانات الإدارية بالوسائل الذكية
- أفضل الممارسات الأمنية والأخلاقية للاستخدام التقني
- إدارة التغيير الرقمي على مستوى الفريق
- دراسات حالة لتطبيقات تقنية ناجحة

اليوم الخامس: التحسين المستمر والتميز التشغيلي

- مفاهيم التحسين المستمر في العمليات الإدارية
- بناء خطط العمل القابلة للقياس والتطوير
- تقييم الأداء المؤسسي ووضع مؤشرات النجاح
- استراتيجيات القيادة الإدارية الفعالة
- عرض المشاريع الختامية ومناقشتها
- تلخيص مخرجات الدورة وتخطيط مسار التطوير المهني

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

س: ما هي الفئات المؤهلة لحضور هذا البرنامج التدريبي؟
ج: يستهدف البرنامج المساعدين التنفيذيين، مسؤولي المكاتب، المشرفين، وقادة الفرق في مختلف القطاعات.

س: هل تتضمن الدورة تطبيقات عملية على الأدوات الحديثة؟
ج: نعم، تتضمن الدورة تدريبات عملية على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في مكان العمل وتطبيقات التفكير التصميمي.

س: ما هي المنهجية المتبعة في التدريب؟
ج: تعتمد المنهجية على مزيج من النظريات العلمية، دراسات الحالة الواقعية، التمارين الجماعية، وورش عمل التفكير الابتكاري.

س: هل يحصل المشارك على شهادة معتمدة بعد الانتهاء؟
ج: نعم، يحصل المشاركون على شهادات معتمدة تدعممسارهم المهني في مجال الإدارة والابتكار.