



دورات القيادة والإدارة

المهارات الإدارية للمديرين الجدد

Course Introduction

المهارات الإدارية للمديرين الجدد

يعد الانتقال إلى دور إداري لأول مرة تجربة مليئة بالتحديات، حيث يتطلب النجاح فيها مهارات قيادية وإدارية لإدارة الفرق وتحقيق الأهداف، والتعامل مع بيئة العمل بفعالية.

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المديرين الجدد بالمعرفة والمهارات الأساسية لضمان أداء فعال في أدوارهم الجديدة. من خلال نهج عملي وتفاعلي يدمج بين دراسات الحالة، التمارين التطبيقية، لعب الأدوار، والمناقشات الجماعية، سيكتسب المشاركون الأدوات اللازمة للتعامل مع التحديات اليومية، واتخاذ قرارات مستنيرة، وتحقيق النجاح في بيئة العمل.

Target Audience

- المديرين الجدد الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم القيادية والإدارية.
- الموظفين الذين تم ترقيتهم حديثاً إلى مناصب إدارية.
- الأفراد الذين يستعدون للمستقبل القيادي داخل مؤسساتهم.
- قادة الفرق الراغبين في تعزيز مهاراتهم الإدارية لضمان نجاحهم في أدوارهم الجديدة.

Learning Objectives

- فهم دور ومسؤوليات المدير وأهميته في بيئة العمل.
- تطبيق مهارات الاتصال الفعالة لتعزيز التعاون داخل الفريق.
- إتقان مهارات التفويض وإدارة الأولويات لضمان الإنتاجية.
- تطوير مهارات القيادة وتحفيز الفريق لتحقيق الأهداف.
- استخدام استراتيجيات التغذية الراجعة والتوجيه الفعال لتحسين أداء الموظفين.
- تحسين مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات في السياق الإداري.
- تطوير استراتيجيات إدارة النزاعات والتعامل مع تحديات بيئة العمل.
- تعلم تقنيات إدارة الوقت وتحقيق التوازن بين المهام المختلفة.

Course Outline

• 01 Day One

أساسيات القيادة والإدارة

- الفرق بين الإدارة والقيادة ودور المدير الناجح.
- فهم التحول من موظف إلى مدير وكيفية التعامل مع التحديات المرتبطة بذلك.
- المهارات الأساسية للقيادة الفعالة والمؤثرة.
- أنماط القيادة المختلفة وأفضل الطرق لتطبيقها.

• 02 Day Two

مهارات الاتصال وبناء العلاقات

- أهمية الاتصال الفعال في الإدارة وتأثيره على الفريق.
- مهارات الاستماع النشط والتواصل الواضح مع الفريق.
- تقديم واستقبال التغذية الراجعة البناءة لتحفيز وتحسين الأداء.
- إدارة المحادثات الصعبة وبناء علاقات مهنية قوية.

• 03 Day Three

التفويض وإدارة الأداء

- تقنيات التفويض الفعال لتعزيز الإنتاجية دون فقدان السيطرة.
- ومتابعة الأداء (SMART) تحديد الأهداف الذكية.
- أساليب التوجيه والتحفيز لتنمية وتطوير مهارات الفريق.
- بناء بيئة عمل تحفز على التعلم المستمر وتحقيق الإنجازات.

• 04 Day Four

حل المشكلات واتخاذ القرارات وإدارة النزاعات

- التفكير التحليلي وتقييم الخيارات المختلفة قبل اتخاذ القرار.
- استراتيجيات إدارة المخاطر واتخاذ قرارات سريعة وفعالة.
- أنواع النزاعات في بيئة العمل وأسبابها.
- تقنيات إدارة النزاعات والتوصل إلى حلول إيجابية تعزز التعاون داخل الفريق.

• 05 Day Five

إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية

- تقنيات تحديد الأولويات لتحقيق أقصى إنتاجية في العمل.
- التخلص من مضيعات الوقت والتعامل مع الضغوط اليومية.
- استراتيجيات التخطيط الفعّال للمهام اليومية والإدارية.
- إعداد خطة تطوير شخصية لضمان النجاح في الدور الإداري الجديد.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 28, 2025	May 2, 2025	5 days	4950.00 \$	England - London
July 7, 2025	July 11, 2025	5 days	4950.00 \$	Netherlands - Amsterdam
Aug. 4, 2025	Aug. 8, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai
April 8, 2025	April 12, 2025	5 days	4950.00 \$	England - London
Dec. 15, 2025	Dec. 19, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai