المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

المدير الموهوب والمهني

فكرة الدورة

تتطلب بيئات العمل الحديثة مديرين قادرين على الجمع بين الانضباط الإداري، والمرونة المهنية، والقدرة على توجيه الأفراد والموارد نحو نتائج واضحة. لم يعد الدور الإداري مقتصرًا على متابعة المهام اليومية، بل أصبح يعتمد على بناء الثقة، وتنظيم الأولويات، واتخاذ قرارات عملية تعزز جودة الأداء واستمرارية التحسين.

يقدم هذا البرنامج من AINFCT إطارًا تدريبيًا متكاملًا لتطوير المدير الموهوب والمهني، من خلال تعزيز مهارات التخطيط، والتنظيم، والتواصل، وإدارة فرق العمل، ومعالجة المشكلات الإدارية بطريقة منهجية. يركز البرنامج على تحويل السلوك الإداري إلى ممارسات قابلة للتطبيق في بيئات العمل المختلفة، مع مراعاة مستوى المشاركين وخبراتهم العملية. ويمنح البرنامج المشاركين قيمة تطبيقية تساعدهم على بناء حضور إداري أكثر نضجًا وفاعلية.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تعزيز الوعي بالدور الإداري المهني.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- تحسين التواصل الإداري مع فرق العمل.
- بناء أسلوب قيادي متزن وعملي.
- إدارة الأولويات والمشكلات بكفاءة.

- ترسيخ سلوك مهني داعم للأداء.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية تربط المفاهيم بالممارسة اليومية.
- تمارين فردية لتقييم الأسلوب الإداري الحالي.
- دراسات حالة قصيرة من بيئات عمل متنوعة.
- مناقشات موجهة لتبادل الخبرات بين المشاركين.
- تطبيقات عملية لبناء خطط تحسين شخصية.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز الأداء الإداري المؤسسي من خلال:

- رفع جودة التنسيق بين الوحدات الإدارية.
- تحسين كفاءة تنفيذ المهام اليومية.
- تعزيز الانضباط المهني داخل الفرق.
- دعم ثقافة المسؤولية والإنجاز.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- فهم توقعات الدور الإداري المعاصر.

- اكتساب أدوات عملية لتنظيم العمل.
- تحسين الثقة في إدارة الآخرين.
- تطوير حضور مهني أكثر تأثيرًا.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج الإداريين الذين يرغبون في تطوير أسلوبهم المهني وتعزيز كفاءتهم في إدارة المهام والأفراد. كما يفيد من يتولون مسؤوليات إشرافية أو تنسيقية ضمن بيئات عمل متعددة.

- المديرون الإداريون في المستويات المتوسطة.
- رؤساء الأقسام والوحدات الإدارية.
- المشرفون ومنسقو فرق العمل.
- الموظفون المرشحون لمناصب إدارية.
- المهنيون الراغبون في تطوير حضورهم الإداري.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: الدور المهني للمدير الإداري

- مفهوم المدير الموهوب والمهني في بيئة العمل.
- الفرق بين الإدارة التقليدية والإدارة الفاعلة.

- مسؤوليات المدير في تحقيق الانضباط والنتائج.
- السلوك المهني وأثره في الثقة المؤسسية.
- مؤشرات النضج الإداري في الممارسة اليومية.

اليوم الثاني: التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات

- تحويل الأهداف العامة إلى خطط عمل واضحة.
- ترتيب الأولويات وفق الأهمية والاستعجال.
- توزيع المهام بما يناسب القدرات والموارد.
- متابعة التنفيذ دون إفراط في التدخل.
- معالجة التعارضات بين الوقت والجودة والموارد.

اليوم الثالث: التواصل الإداري وبناء العلاقات المهنية

- أسس التواصل الواضح داخل الفريق.
- إدارة الاجتماعات والمناقشات بطريقة منتجة.
- تقديم التعليمات والتغذية الراجعة باحتراف.
- التعامل مع الاختلافات الشخصية في العمل.
- بناء الثقة والاحترام في العلاقات اليومية.

اليوم الرابع: قيادة الفريق وتحفيز الأداء

- فهم دوافع الأفراد داخل بيئة العمل.
- توجيه الفريق نحو أهداف مشتركة.
- استخدام التحفيز غير المادي في الإدارة.
- التعامل مع ضعف الأداء بأسلوب مهني.
- تعزيز التعاون وتحمل المسؤولية بين الأعضاء.

اليوم الخامس: حل المشكلات والتحسين الإداري

- تشخيص المشكلات الإدارية بطريقة منظمة.
- اختيار الحلول العملية وفق المعطيات المتاحة.

- استخدام مؤشرات بسيطة لمتابعة التحسين.
- تطبيق دورة التحسين المستمر PDCA في العمل.
- إعداد خطة تطوير شخصية للمدير المهني.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يبدأ كل يوم بمدخل مفاهيمي قصير، ثم ينتقل إلى مناقشات تطبيقية وتمارين عملية مرتبطة بمحور اليوم. ويتم تخصيص جزء من الوقت لربط المفاهيم بتحديات المشاركين الواقعية، مع مراجعة ختامية تساعد على تثبيت التعلم وتحويله إلى خطوات قابلة للتطبيق.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء الجلسات، والمشاركة في التمارين التطبيقية، والقدرة على توظيف المفاهيم في مواقف إدارية عملية. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- الوعي الإداري المهني.
- التخطيط والتنظيم.
- التواصل المؤثر.
- قيادة فرق العمل.
- حل المشكلات.
- التحسين المستمر.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية

7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر

+201152466358

info@ainfct.com

ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا

شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد

training@ainfct.com

ainfct.com