



المهارات الإدارية والابتكارية المعتمدة



AGILE LEADERS
Training Center

09 - 13 Nov 2026
كوالالمبور



المهارات الإدارية والابتكارية المعتمدة

المرجع: 77_77682 التاريخ: 09 - 13 Nov 2026 الموقع: كوالالمبور الرسوم: Euro 5200

نظرة عامة على الدورة

تعتبر دورة المهارات الإدارية والابتكارية المعتمدة برنامجاً تدريبياً ديناميكياً مصمماً خصيصاً لتكوين 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 المهارات التقليدية بالمهارات الحديثة. سواء كنت تسعى لتطوير المهني للعاملين الإداريين أو تعزيز الأداء في القطاع الحكومي، فإن برنامجنا يقدم تدريباً تفاعلياً يواجه تحديات الواقع العملي ويهكّن المشاركين من قيادة التغيير ورفع كفاءة الأداء.

الفئة المستهدفة

- مسؤولو الشؤون الإدارية
- منسقي 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

القطاعات المستهدفة

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

أهداف الدورة



بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- مناقشة تقنيات التخطيط وصياغة الأهداف الذكية
- تحديد طرق مطابقة الأهداف القسومية 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 ومتبعتات 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 والذوات الحديثة في العمل الإداري

- مقدمة حول الذكاء الاصطناعي في مكان العمل
- أتمتة المهام الروتينية باستخدام التقنية
- تحسين تحليل البيانات الإدارية بالوسائل الذكية
- أفضل الممارسات المهنية 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

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 الندوات 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 المشاركون على شهادة معتمدة بعد الانتهاء؟
ج: نعم، يحصل المشاركون على شهادات معتمدة تدعوهم مساهمهم المهني في مجال الإدارة والابتكار.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



مدن التدريب

أهستردام هولندا	أكرا غانا	أثينا اليونان
الدار البيضاء المغرب	الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا
القاهرة مصر	الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر
باريس فرنسا	الهناوة مملكة البحرين	الكويت الكويت
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلند	باكو أذربيجان
بورتو البرتغال	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تورنتو كندا	تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند
جوهانسبرغ جنوب افريقيا	جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية اندونيسيا
زنجار تنزانيا	روما إيطاليا	حلي الإمارات العربية المتحدة
سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية
طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر
عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان
فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم

مدن التدريب

لانكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا
هاربيا اسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
هونتر سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد اسبانيا
نيروبي كينيا	هيونج المانيا	ميلان ايطاليا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية