CONCEPT

دورة تطوير المهارات الإدارية في الأعمال

21 – 25 ديسمبر 2026

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



دورة تطوير المهارات الإدارية في الأعمال

المرجع: 31394_2264 **التاريخ:** 21 – 25 ديسمبر 2026 **المكان:** دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال **الرسوم:** SAR 19500

مقدمة:

تعد دورة تطوير المهارات الإدارية في الأعمال دورة تمتد أسبوع لقادة الوحدات التشغيلية ومنسقي الفرق والمشرفين الذين تتسع مسؤولياتهم والمختصين المنتقلين إلى مهام الإدارة، وتنتهي بإعداد خطة عمل إدارية للوحدة. وكثيرا ما ترقي المنظمات موظفين أكفاء إلى مواقع إدارية دون أدوات موحدة للتخطيط والتفويض وإعداد الموازنة وإدارة الأداء، فتتعثر الأهداف ويتضاعف العبء على الفرق وتتفاوت القرارات. ويقود المرشحون فرقا أو ينسقون أعمالا داخل وحدة عمل، ويتعلمون عبر تحليل دراسات حالة من بيئات أعمال متنوعة. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة لترسيخ الممارسة الإدارية اليومية داخل الوحدة.

أهداف الدورة:

- تحويل أهداف المنظمة إلى أهداف SMART للوحدة وخطة عمل مرتبة حسب الأولوية
- تنظيم المهام والأدوار والموارد باستخدام هيكل تجزئة العمل ومصفوفة RACI
- تحليل مشكلات العمل بأدوات منظمة للسبب الجذري واتخاذ القرار قبل تخصيص الموارد
- تفويض المهام بالمستوى المناسب وإدارة دورة منتظمة لمراجعة الأداء والتغذية الراجعة
- متابعة الموازنة التشغيلية وتفسير الانحرافات والاتفاق مع الفريق على الإجراءات التصحيحية
- إدارة اجتماعات هادفة وقيادة الوحدة خلال تغيير مخطط له

الفئة المستهدفة:

- قادة الوحدات التشغيلية المسؤولون عن مخرجات الفريق ومستويات الخدمة وتوزيع الموارد اليومي
- منسقو الفرق المكلفون بجدولة الأعمال ومتابعة التقدم ورفع النتائج إلى الإدارة العليا
- المشرفون الذين تتسع مسؤولياتهم لتشمل الأفراد والموازنات والتنسيق بين الفرق
- المختصون الفنيون والوظيفيون المنتقلون إلى أدوار تتضمن إدارة الموظفين والتخطيط
- منسقو وحدات الأعمال الذين يعدون الخطط ويتابعون الإنفاق وتنفيذ القرارات الإدارية

محاور الدورة:

اليوم 1: أسس الإدارة وسياق بيئة الأعمال

- نموذج وظائف الإدارة لتحديد أدوار المدير ومسؤولياته
- نموذج Business Model Canvas لفهم كيف تصنع الوحدة القيمة
- خريطة أصحاب المصلحة لتحديد العملاء الداخليين والرعاة
- التقييم الذاتي للكفاءات الإدارية ومقارنة الممارسة الحالية
- مراجعة الوضع الراهن للوحدة باستخدام تحليل SWOT

اليوم 2: التخطيط وتحديد الأهداف وتنظيم الموارد

- أهداف SMART لتحويل أهداف المنظمة إلى مستهدفات الوحدة
- منهجية OKR لربط النتائج الرئيسية الفصلية بالأولويات
- هيكل تجزئة العمل لتنظيم المهام وتوزيع أعباء العمل
- مصفوفة RACI لتوضيح الأدوار وصلاحيات اتخاذ القرار
- نماذج تخطيط الطاقة الاستيعابية لتوزيع الأفراد والوقت والمعدات

اليوم 3: اتخاذ القرار والتفويض وإدارة الأداء

- تحليل السبب الجذري بأسلوب الأسئلة الخمسة ومخطط عظم السمكة
- مصفوفة القرار لموازنة البدائل وفق معايير الأعمال
- نموذج مستويات التفويض لمواءمة المهام مع جاهزية الفريق
- دورة مراجعة الأداء لتحديد المقاييس وجلسات المتابعة الدورية
- نموذج SBI للتغذية الراجعة وإجراء حوارات أداء بناءة

اليوم 4: الموازنة والاجتماعات وإدارة التغيير

- أساسيات الموازنة التشغيلية وقراءة بنود التكاليف والتوقعات
- تحليل الانحرافات لتفسير تجاوز الإنفاق والاتفاق على الإجراءات التصحيحية
- جدول أعمال الاجتماع وسجل الإجراءات لإدارة اجتماعات منتجة
- نموذج Kotter ذو الخطوات الثماني لقيادة التغيير في الوحدة
- نموذج ADKAR لتشخيص مقاومة التغيير وترسيخ التبني

اليوم 5: دراسات الحالة وإعداد خطة العمل الإدارية للوحدة

- دراسة حالة لترتيب أولويات أهداف أعمال متنافسة ضمن قيود
- دراسة حالة لتفويض مهمة مشتركة بين عدة إدارات
- دراسة حالة لمراجعة انحراف الموازنة ووضع خطة معالجة
- دراسة حالة لإبلاغ الموظفين بتغيير في إجراءات العمل
- استكمال خطة العمل الإدارية للوحدة وتحديد أولويات تسعين يوما

المهارات التي ستكتسبها:

- ربط أهداف المنظمة بأهداف الوحدة
- تنظيم العمل والموارد
- التشخيص المنظم للمشكلات
- تخطيط تفويض المهام
- حوارات التغذية الراجعة على الأداء
- متابعة الموازنة التشغيلية
- تيسير الاجتماعات
- قيادة التغيير على مستوى الوحدة

لماذا تحضر هذه الدورة:

- تقديم خطة العمل الإدارية للوحدة إلى المدير المباشر متضمنة الأهداف والأدوار ونقاط مراجعة الموازنة وخطوات التغيير للربع القادم.
- تحديد المهام القابلة للتفويض والجهة المناسبة لتسلمها ومستوى الصلاحية الممنوح وفق معايير واضحة لا وفق العادة.
- تفادي تجاوز الموازنة وازدواجية العمل وتعثر المبادرات من خلال رصد الانحرافات والعوائق مبكرا.
- نقل نماذج التخطيط ومصفوفة RACI ونموذج التغذية الراجعة إلى أعضاء الفريق والزملاء من المديرين.

الخاتمة:

بعد عودة المشارك تستطيع المنظمة وضع خطة العمل الإدارية للوحدة موضع التنفيذ. إذ يعتمد عليها المدير المباشر في الاتفاق على أهداف الوحدة وتحديد مسؤول كل مهمة وضبط نقاط مراجعة الموازنة التي يرفع الفريق تقاريره وفقها، بينما يستخدمها المشارك لإدارة التفويض والتغذية الراجعة والاجتماعات بأسلوب متسق. وبعد انقضاء الربع الأول يراجع المدير والمشارك الخطة معا، فيقارنان المستهدفات والإنفاق ومراحل التغيير بالنتائج الفعلية، ويعدلان الخطة للفترة التالية.

الأسئلة الشائعة:

ما الفئات الوظيفية التي ترشحها المنظمة لحضور دورة تطوير المهارات الإدارية في الأعمال؟

ترشح المنظمة قادة الوحدات التشغيلية ومنسقي الفرق والمشرفين الذين تتسع مسؤولياتهم والمختصين المنتقلين إلى الإدارة ومنسقي وحدات الأعمال ممن يخططون للعمل أو يديرون الأفراد أو يتابعون الإنفاق.

ما الخبرة العملية المطلوبة من المرشحين لدورة تطوير المهارات الإدارية في الأعمال؟

ينبغي أن يقود المرشح فريقا صغيرا أو ينسق أعمالا داخل وحدة عمل، وأن يحدد المستهدفات أو يتابعها، ويشارك في نقاشات التخطيط أو الموازنة. ولا يشترط حصوله على تدريب إداري سابق.

ما المخرج الذي تتسلمه المنظمة بعد دورة تطوير المهارات الإدارية في الأعمال؟

تتسلم المنظمة خطة عمل إدارية للوحدة تضم أهداف الوحدة ومصفوفة RACI وقرارات التفويض وجدول التغذية الراجعة ونقاط مراجعة الموازنة وخطوات التغيير المخططة، جاهزة للمراجعة مع المدير المباشر.

ما الأطر والنماذج التي تعتمدها دورة تطوير المهارات الإدارية في الأعمال؟

تعتمد الدورة أساليب إدارية متداولة منها أهداف SMART ومنهجية OKR ومصفوفة RACI وتحليل السبب الجذري ونموذج SBI للتغذية الراجعة ونموذج Kotter للتغيير ونموذج ADKAR، منظمة حول وظائف الإدارة الأربع في التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة.