AL-KHALEEJ AL-RAED MANAGEMENT TRAINING CENTER

مركز الخليج
الرائد للتدريب الإداري

البرامج التدريبية

شهر أغسطس

2024

www.ka.com.qa info@ka.com.qa Doha, Qatar
+974 44771966 +974 6643 3311 +974 33108856

الكفاءة في ادارة أعمال مكاتب الإدارة العليا والتنفيذية

أهداف البرنامج:

- الإلمام بأعمال المكاتب الرئيسية.
- واكساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية للسكرتير الناجح.
- التعامل الجيد في المقابلات والاجتماعات الرسمية.
- اكساب المشاركين الأسس المتقدمة في إدارة المكاتب والإدارة التنفيذية.
- صقل مهاراتهم في كيفية التواصل وأسُس التواصل الفعال كتابة واستماعاً وحواراً.
- وتعزيز مهارات التعامل مع الوقت والضغط وعنصر المفاجآت وإدارة التنوع في بيئة عمل القيادات العليا وبقواعد البروتوكول والاتيكيت وإدارة المناسبات.
- تطبيق مهارات العرض والتقديم واستخدام التكنولوجيا المساعدة لذلك.
- تطبيق مبادئ إدارة الوقت باستخدام تطبيقات متنوعة على الحاسب الآلي.

محاور البرنامج:

- المهام القيادة للعاملين في المكاتب الادارية العليا.
- مهارات اتخاذ القرارات التنفيذية ضمن مكاتب الإدارة التنفيذية العليا.
- كيفية الإشراف الفعال والمتابعة التنفيذية.
- طريقة تطوير العمل الإداري والتنفيذي.
- مهارات التفويض.
- تقويم العمل الاداري بما يتناسب والتطور المستمر في المنظمة.
- المهارات القيادة ودورها في نجاح الادارة التنفيذية العليا.
- المهارات المتقدمة للسكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب
- تنظيم الاجتماعات وادارة الوقت التميز في ادارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة
- الإدارة المتقدمة للمكاتب والتخطيط والإعداد والصياغة الدقيقة لمحاضر الاجتماعات
- مهارات ادارة المكاتب للسكرتارية التنفيذية ومديري المكاتب
- مهارات الإدارة الذاتية والسلوكية لمدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية
- إدارة مراكز المعلومات وتأمين الوثائق والملفات المستندية بالحاسب الآلي

مخرجات البرنامج:

- مبادئ العمل ضمن مكاتب الإدارة العليا في الشركات الحديثة والمتطورة.
- أساليب اتخاذ القرار المناسب ضمن مكاتب الإدارة وسبل كتابعة تنفيذيه.
- آليات تطوير العمل الإداري وسبل ادخال التقنيات الحديثة في العمل.
- كيفية وضع معايير ودراسة المشاريع والأفكار قبل نقلها من المستوى الإداري إلى الإقرار التنفيذي.

مهارات أخصائي التميز المؤسسي

أهداف البرنامج:

- التعرف على مفاهيم ومعايير التميز المؤسسي
- تقييم عوامل نجاح الجودة والتميز المؤسسي.
- تحليل وتطبيق نظريات التميز المؤسسي
- تطوير مهارات البحث والتحليل النقدي لحل مشاكل البيئات المؤسسية.
- توظيف الاتصال الفعال لتحقيق التميز المؤسسي.
- المساهمة في تطوير الأهداف وتصميم العمليات والخدمات بالإدارة.
- تنفيذ السياسات والمبادرات لتحسين معايير الجودة والتميز.
- تطبيق معايير التميز المؤسسي ورفع التقارير الدورية بشأنها.
- استخدام منهجية التحسين المستمر (ديميك) لتعزيز التميز المؤسسي.
- التعرف على مصفوفة تميز الأعمال لتطوير وثيقة السيرة الذاتية المؤسسية

محاور البرنامج:

- التميز الإدارى والإبداع فى العمل
- الإطار والمنهجية التي يجب إتباعها لتحقيق التميز المؤسسى
- صناعة التميز المؤسسى وإدارة الجودة الشاملة
- معايير النموذج الاوروبى للتميز (EFQM)

مخرجات البرنامج:

- إكتساب المعارف والمهارات المرتبطة بإدارة ومفاهيم وأسس ومنهجيات التميز المؤسسي والقيادة الإبداعية والتخطيط الاستراتيجي ومؤشرات قياس الأداء
- التأهيل لبناء الخطط الاستراتيجية ومؤشرات قياس الأداء للمنظمات
- إكتساب مهارات تصميم المبادرات والبرامج والمشاريع لرفع إنتاجية الأداء المؤسسي للمنظما ت
- تطوير وتحسين مستوى إدارة التميز المؤسسي بالمنظمات العامة والأهلية وغير الربحية.
- التعريف بإجراءات وعمليات التميز المؤسسي وتحديد أولويات واحتياجات المنظمة لتحقيق معاييره.
- تطبيق أفضل الممارسات والنماذج العالمية المختلفة لإدارة التميز المؤسسي.

الإدارة بالنتائج
(طريقك نحو تحقيق الأثر)

أهداف البرنامج:

- تعريف المشاركين بالإدارة المبنية على النتائج
- تعريف المشاركين بالتخطيط الاسترتيجي وأساليب صياغة الاستراتيجيات
- تعلم الفرق بين الأهداف والنتائج
- التعرف على فوائد ومزايا الإدارة بالنتائج، وتعلم متطلبات الإدارة بالنتائج
- تمكين المشاركين من تحقيق النتائج على المدى القريب والبعيد.
- معرفة مبادئ ومفاهيم الإدارة الموجّهة نحو تحقيق النتائج
- صياغة وتنفيذ خطط ناجحة لتحقيق الأهداف والمستهدفات
- تطوير معايير الأداء التي تهدف إلى رصد مستوى التقدّم المؤسسي
- استيعاب وتطبيق الجوانب والوظائف الأساسية لعملية التقييم، وإعداد تقرير فعّال يستند إلى النتائج

محاور البرنامج:

- الإدارة بالنتائج المفهوم والأهمية
- التخطيط الإستراتيجي وأساليب صياغة وتحديد الإستراتيجيات
- إدارة مراحل الاداء
- نجاح الخطط وتحقيق النتائج
- فوائد ومزايا الإدارة بالنتائج
- متطلبات الإدارة بالنتائج
- كيفية صياغة الأهداف وتحديد النتائج
- تقييم الأداء وقياس الكفاءة والفعالية
- أساليب قياس الفعالية الإستراتيجية
- الأداء المؤسسي في ظل الإدارة بالنتائج
- تحقيق النتائج على المدى القريب والبعيد (المخرجات، النواتج، والاثر)

مخرجات البرنامج:

- معرفة مبادئ ومفاهيم الإدارة الموجّهة نحو تحقيق النتائج
- صياغة وتنفيذ خطط ناجحة لتحقيق الأهداف والمستهدفات
- تطوير معايير الأداء التي تهدف إلى رصد مستوى التقدّم المؤسسي
- استيعاب وتطبيق الجوانب والوظائف الأساسية لعملية التقييم
- إعداد تقرير فعّال يستند إلى النتائج

مهارات العمل الجماعي وإدارة الفرق باستخدام أدوات التخطيط الحديثة

أهداف البرنامج:

- أن يميز المشاركين بين مفاهيم فرق جماعات العمل.
- أن يدرك المشاركين الضرورات الملحة لتبني أسلوب فرق العمل والفوائد المرجوة من ذلك.
- أن يتعرف المشاركين على خصائص وسمات فرق العمل الفعالة.
- أن يتعرف المشاركين على فوائد إدارة وبناء فرق العمل ومنهجية إدارتها.
- تعزيز فهم المشاركين لمفهوم العمل الجماعي وأهميته في بيئة العمل الحديثة.
- تطوير مهارات إدارة الفرق وقيادتها باستخدام أدوات التخطيط الحديثة.
- تعزيز التعاون والتواصل داخل الفريق وبين أفراده باستخدام تقنيات الاتصال الفعالة.
- تعلم كيفية استخدام الأدوات الحديثة لتنظيم المهام وإدارة المشاريع بكفاءة.
- تحسين قدرة المشاركين على إدارة الزمن وتحقيق الأهداف بفعالية أكبر من خلال تطبيق أدوات التخطيط الحديثة.

محاور البرنامج:

- مفهوم وأهمية وأنواع فرق العمل
- ديناميكيات العمل الجماعي
- سمات أفراد الجماعة الفعالة
- متى يكون استخدام فرق العمل ملائما
- مهارات العمل ضمن الفريق
- الهدف من بناء فريق عمل فعال
- علاقات فريق العمل الفعال
- أشياء يجب تجنبها في فريق العمل الفعال
- خلافات فريق العمل
- جو العمل الخاص بفريق العمل الفعال
- التخفيز الخاص بفريق العمل الفعال
- مراحل تشكيل فريق العمل الفعال
- أعراض مرضية لفريق العمل وطرق علاجها
- مراحل نمو أعضاء الفريق
- صفات رئيس الفريق
- استخدام أدوات التخطيط الحديثة في عمل الفريق

مخرجات البرنامج:

- إدراك الضرورات الملحة لتبني أسلوب فريق العمل والفوائد المرجوة من ذلك.
- التمييز بين أشكال وأنماط فرق العمل.
- إدراك خصائص وسمات فرق العمل الفعالة.
- معرفة منهجية ادارة فرق العمل.
- ادراك دور المدير في ادارة فرق العمل بنجاح.
- تمييز العادات الناجحة لفريق العمل وتبنيها.
- قيادة الفريق باستخدام مهارات الاتصال الفعالة
- توضيح أنواع الفرق والأساليب المختلفة لتطوير الأهداف الخاصة بالفريق وتحفيز أعضاء الفريق

الذكـاء الاصطناعي وكفاءة المعلومات الإداريـــة للعاملين

أهداف البرنامج:

- إدراك دور الذكاء الاصطناعي في تطوير العمل المؤسسي.
- توظيف الذكاء الاصطناعي لتحقيق التحول النوعي المنشود في الاتصال المؤسسي.
- بيان أهمية عملية الاتصال وتدفق البيانات والمعلومات بين مختلف المستويات الإدارية، ومختلف أقسام ومصالح المؤسسة.
- ماهية نظام الاتمتة وطرق استخدامها داخل الإدارة لرفع كفاءة المعلومات الإدارية للعاملين.
- تزويد المشاركين بالمعرفة اللازمة لاستخدام أدوات وتقنيات الذكاء الاصطناعي لتحسين كفاءة المعلومات الإدارية.
- تعزيز قدرة المشاركين على تحليل واستخدام البيانات بطريقة تدعم اتخاذ القرارات الإدارية الفعالة.
- تطوير مهارات المشاركين في استخدام الذكاء الاصطناعي لتعزيز كفاءة العمليات الإدارية وزيادة الإنتاجية.
- التعرف على التحديات والفرص المرتبطة بتطبيق الذكاء الاصطناعي في السياقات الإدارية وكيفية التعامل معها.

محاور البرنامج:

- **مقدمة في الذكاء الاصطناعي**
- **الذكاء الاصطناعي وإدارة المعلومات**
- **تحليل البيانات واستخدامها**
- **تكامل الذكاء الاصطناعي مع الأنظمة الإدارية**
- **مجالات الذكاء الاصطناعي في العمل الإداري .**
- **استعمالات الذكاء الاصطناعي في المعلومات الإدارية.**
- **وصف دور الذكاء الاصطناعي في المعلومات الإدارية.**
- **إمكانيات الذكاء الاصطناعي في رفع كفاءة المعلومات الإدارية.**
- **نماذج الذكاء الاصطناعي المستخدمة في المعلومات الإدارية**
- **تحديات وعيوب الذكاء الاصطناعي المستخدمة في المعلومات الإدارية.**
- **استخدام الذكاء الاصطناعي لزيادة كفاءة العمليات.**

مخرجات البرنامج:

- تقليص الإجراءات الإدارية .
- زيادة دقة وموثوقية وصحة البيانات، وتقليل نسبة الأخطاء البشرية.
- القدرة على تعريف الذكاء الاصطناعي وأدواته الأساسية وفهم كيفية تأثيره على الإدارة.
- مهارات عملية في استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في تحليل البيانات وتحسين كفاءة المعلومات.

بناء الهوية الرقمية على لينكد إن LinkedIn

أهداف البرنامج:

تحدد نقاط القوة والضعف في ملفك الشخصي على لينكدإن، وتفهم كيف يؤثر ذلك على انطباع الآخرين عنك.

تتمكن من إنشاء حساب لينكد إن احترافي وإضافة كل المعلومات اللازمة وتفهم أهمية بناء وتحديث البيانات الشخصية.

تتمكن من إنشاء حساب لينكد إن احترافي وإضافة كل المعلومات اللازمة وتفهم أهمية بناء وتحديث البيانات الشخصية.

تتعرف على أنواع المحتوى المختلفة التي يمكن مشاركتها على لينكدإن، وكيفية نشر محتوى جذاب وأهمية التفاعل مع محتوى الآخرين.

تفهم كيف تتواصل مع المستخدمين الآخرين وأهمية بناء شبكة علاقات قوية تساعدك في مجالك من خلال لينكد إن.

تفهم كيف تستخدم منصة لينكد إن للبحث عن وظائف، وكيف تتواصل مع أصحاب العمل المحتملين.

محاور البرنامج:

- مقدمة في LinkedIn والعلامة الشخصية: ماهيتها، وأهميتها، وكيفية الاستفادة منها في تطوير العلامة الشخصية.
- تحسين ملف LinkedIn الشخصي:كيفية إنشاء ملف شخصي يلفت الانتباه، وتصميم صورة غلاف ملف وملف شخصي احترافيين.
- استراتيجيات النشر والتفاعل على LinkedIn: كيفية كتابة محتوى فعّال وجذاب، واستراتيجيات لزيادة التفاعل والانتشار للمنشورات.
- بناء شبكة متصلين فعّالة: استراتيجيات للتعرف على محترفين جدد وتوسيع شبكة الاتصالات.

مخرجات البرنامج:

- كل مشارك يتمكن من إعداد ملف شخصي متميز يعكس علامته الشخصية بشكل إيجابي.
- فهم أعمق لأهمية العلامة الشخصية وكيفية استخدام LinkedIn لتعزيزها.
- المشاركة قادرة على استخدام المعرفة المكتسبة لتحسين وجودتهم على LinkedIn وتحقيق أهدافهم المهنية.
- تعلم كيفية استخدام LinkedIn كأداة لبناء وتعزيز العلامة الشخصية الاحترافية.
- فهم أهمية العلامة الشخصية في الشبكات الاجتماعية وفي مجال الأعمال بشكل عام.
- تطوير ملف LinkedIn متكامل ومتميز يعكس هويتك المهنية والشخصية.
- استراتيجيات لجذب الانتباه وزيادة الظهور في نتائج البحث.
- استراتيجيات لبناء شبكات احترافية قوية وفعالة على LinkedIn.
- كيفية استغلال LinkedIn للتواصل مع المحتملين والتعرف على فرص العمل والشراكات.

الإبداع الإدارى فى التنظيم والتخطيط والتنسيق

أهداف البرنامج:

- التعرف على المهارات الإدارية والقيادية والتنفيذية التي تمكنهم من حل المشكلات وقيادة فرق العمل بشكل ابتكاري.
- الإلمام بطرق ووسائل اعداد وبناء فرق العمل.
- التعرف على سبل تطوير الأنماط التقليدية في حل المشكلات.
- تنمية أفكار القادة في ترجمة الأفكار المبتكرة إلى خطط عمل.
- تحديد مفهوم ضغوط العمل وأثاراها على الأفراد.
- المبادئ العامة ومقومات نجاح الأعمال.

محاور البرنامج:

- الابداع الاداري (مفهومه وأهميته وعناصره التطبيقية)
- استراتيجيات الابداع
- الاتجاهات الحديثة في التخطيط
- تعريف التخطيط وأهميته
- تحويل الأفكار الابداعية الى خطط عمل فعالة
- تعريف التنظيم وعناصره الستة ونظرية التنظيم والعلاقات التنظيمية
- أنواع التنظيم وأدواته
- التفويض كأحد العناصر الحاكمة في التنظيم
- ماهية وأهمية التنسيق والمركزية واللامركزية في التنسيق
- مهارات الإشراق الأساسية وصفات المشرف الفعال.
- مهارات الاتصال وأهمية الاتصال للمشرفين.
- المهارات الأساسية للاتصال.
- مهارات التنظيم والعلاقات الأساسية في التنظيم.
- مهارات التوجيه.
- النظريات الأساسية والأساليب القيادية.
- معالجة الأداء الضعيف والسلوكيات الغير المرغوبة.
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- أهمية إدارة الوقت والعائد منه.
- الاستراتيجيات الفاعلة في إدارة الوقت.

إدارة العقود وأحكامها ومخاطرها

أهداف البرنامج:

- تحقيق واكتساب المهارات الأساسية في توقع المخاطر العقدية وتلافيها مستقبلاً بإتباع إجراءات واتخاذ خطوات محددة.
- توضيح تعريف العقد، والتعرف على أنواع العقود واركانه.
- اكتشاف التفرقة بين العقود وما قد يتشابه معها.
- التعرف على شروط صحة العقد.
- تحديد الأسس العامة لصياغة العقود، واكتشاف محاذير وأخطاء لغوية في صياغة العقود.
- استعراض آثار مختلف المنهجيات المتبعة في توزيع المخاطر
- استكشاف أنواع العقود المختلفة.
- تعلم كيفية إنشاء خطة فعالة لمراقبة المخاطر واستراتيجيات لإدارة المخاطر.
- دمج ممارسات إدارة المخاطر في إدارة العقود.

محاور البرنامج:

- **أنواع العقود:**
- أساسيات العقود والبنود الشائعة من الناحية القانونية.
- محتوى وثائق العقد.
- نماذج العقود الدولية.
- صياغة العقود.
- خطابات الضمان والتأمين، والمدفوعات.
- **إجراءات أوامر التغيير. استراتيجية العقد:**
- قضايا استراتيجية
- اختيار المورد
- منظومة العقد
- العوامل التي تؤثر على الاستراتيجية
- **المخاطر المالية للعقود والتعامل معها:**
- مبادئ عملية إدارة المخاطر المالية للعقود.
- خطوات عملية إدارة المخاطر.
- التعامل مع المخاطر.
- وضع الخطة لمواجهتها.
- مجالات تطبيق إدارة المخاطر.
- إدارة المخاطر المالية واستمرارية العقد.
- أساليب التعامل مع المخاطر المالية للعقد.
- **المخاطر القانونية للعقود:**
- الخطأ العقدي من أحد الأطراف.
- الالتزام بتحقيق نتيجة وببذل العناية.
- الخطأ العمدي أو الغش.
- كيفية تقدير الضرر.
- اتفاقات المسئولية العقدية.

مخرجات البرنامج:

- تحقيق الشروط في الصياغة القانونية أثناء كتابة العقود.
- القدرة على استيعاب المشكلات المحتملة أثناء تنفيذ العقود والتنبؤ عن كيفية تلافيها.
- إكساب المشاركين الأسس والمهارات الخاصة بآليات إعداد المستندات التعاقدية.
- تعريف المشارك بأهم المشكلات التي تحدث أثناء التعاقد في حال إغفال الشروط أو إعدادها بطريقة ليست احترافية

AL-KHALEEJ AL-RAED MANAGEMENT TRAINING CENTER

مركز الخليج

الرائد للتدريب الإداري

www.ka.com.qa info@ka.com.qa Doha, Qatar

+974 44771966 +974 6643 3311 +974 33108856