



دبلوم الإدارة التنفيذية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation





المقدمة:

في ظل التطورات المتسارعة في بيئة الأعمال وارتفاع الحاجة إلى الكفاءات الإدارية المؤهلة، يأتي دبلوم الإدارة التنفيذية ليُسهم في إعداد كوادر قادرة على قيادة المؤسسات بكفاءة واحتراف.

يهدف البرنامج إلى تطوير مهارات المتدربين في مجالات التخطيط، والتنظيم، واتخاذ القرار، وتحليل البيانات الإدارية، إلى جانب إكسابهم أدوات القيادة الحديثة وأساليب العمل المؤسسي.

يركز هذا الدبلوم على الدمج بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي من خلال محاكاة بيئة العمل الواقعية، لتمكين المتدرب من أداء المهام التنفيذية بفعالية واتخاذ قرارات استراتيجية تسهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق أهداف المنشأة.



وصف برنامج دبلوم الادارة التنفيذية:



ممارسات التأمل والتطوير الشخصي:
يشمل البرنامج تدريبات على ممارسات التأمل الذاتي والتطوير الشخصي بالإضافة إلى التدريب على إدارة المشاريع.



تعزيز تجربة العملاء والشمول:
يركّز البرنامج على تحسين تجربة العملاء وتعزيز مفاهيم التنوع والشمول داخل المؤسسات.



التركيز على تطوير القيادة:
يهدف البرنامج إلى تطوير المهارات والكفاءات الأساسية اللازمة للتميز في أدوار القيادة.



الاستعداد لأدوار قيادية فعالة:
يُجهّز البرنامج المشاركين لتولي أدوار قيادية فعالة، مع التركيز على التدريب في إدارة المشاريع وتحقيق النجاح التنظيمي المستدام.



فرص الحصول على شهادات دولية:
يتيح هذا الدبلوم فرصة التأهيل للحصول على الشهادات الدولية في مجال الإدارة التنفيذية "مدير معتمد" (CMGR) من معهد الإدارة المعتمد (CMI) بعد اجتياز البرنامج.



المجالات الحيوية للبرنامج:
يشمل البرنامج مجالات حيوية مثل التفكير الاستراتيجي، إدارة التغيير، الابتكار، الفطنة المالية، وإدارة علاقات الأطراف المعنية.

أهمية دبلوم الإدارة التنفيذية:

يُعد دبلوم الإدارة التنفيذية من البرامج الحيوية التي تلبي احتياجات سوق العمل الإداري المتطور، حيث يركز على تزويد المتدرب بالمعرفة والمهارات العملية اللازمة لتنفيذ المهام الإدارية اليومية بكفاءة واحترافية، مما يعزز من إنتاجية المؤسسات ويضمن استمرارية الأداء بجودة عالية. يمثل هذا الدبلوم بوابة هامة لتأهيل الكوادر القادرة على التعامل مع أدوات الإدارة الحديثة، والتخطيط الفعال، واتخاذ القرارات التنفيذية، إلى جانب إتقان استخدام التقنيات الإدارية والتواصل التنظيمي، ما يجعله مساهمًا مباشرًا في رفع كفاءة المنشآت الحكومية والخاصة على حد سواء.





لماذا دبلوم الإدارة التنفيذية مهم:

تتطلب البيئة المؤسسية مهارات إدارية متقدمة:



أن البيئة المؤسسية المعاصرة تتطلب مهارات إدارية متقدمة تجمع بين الفهم العملي والتنظيمي، والقدرة على التنسيق بين الأقسام والإشراف على سير العمل. وهذا الدبلوم يُمكن المتدرب من اكتساب تلك المهارات من خلال منهجية تدريب تجمع بين الجانب النظري والتطبيقي بأسلوب مرن ومحترف.

يُؤهّل للعمل في مجالات إدارية متنوعة:



لأن دبلوم الإدارة التنفيذية يُؤهّل المتدرب للعمل في مجالات إدارية متعددة تشمل السكرتارية التنفيذية، إدارة المكاتب، المساندة الإدارية، الإشراف الإداري، وخدمة العملاء، مما يعزز فرص التوظيف والترقي المهني.

يتماشى مع رؤية المملكة 2030:



ويواكب متطلبات سوق العمل المحلي ضمن رؤية المملكة 2030 في تطوير رأس المال البشري.



أهداف دبلوم الإدارة التنفيذية:

الهدف الوطني المرتبط برؤية المملكة 2030:



دعم مستهدفات رؤية المملكة 2030 من خلال الإسهام في تأهيل رأس مال بشري وطني متمكن إداريًا، يسهم في رفع كفاءة الأداء في القطاعين العام والخاص، ويواكب التحول المؤسسي وتحسين بيئة الأعمال بما يعزز من التنافسية والفعالية في مختلف المجالات الإدارية.

الهدف العام لدبلوم الإدارة التنفيذية:



إعداد كوادر وطنية مؤهلة تمتلك المهارات والمعرفة المهنية اللازمة للقيام بالمهام الإدارية والتنظيمية في بيئة العمل الحديثة، من خلال تطوير قدراتهم في مجالات السكرتارية التنفيذية، وإدارة المكاتب، والتواصل الإداري، بما يعزز من كفاءتهم في دعم الأعمال التشغيلية واتخاذ القرارات اليومية بفعالية.



المهارات التخصصية:

القدرة على استخدام تطبيقات الحاسب الآلي المكتبية والإدارية.



إدارة الوقت والأولويات بكفاءة لضمان سير العمل بسلاسة.



إتقان مهارات إدارة وتنظيم المكاتب التنفيذية باحترافية عالية.



إعداد التقارير الإدارية والتحليلية الداعمة لاتخاذ القرار.



التعامل المهني مع أنظمة الأرشفة الإلكترونية وحفظ الملفات.



إعداد وصياغة المراسلات والخطابات الإدارية الرسمية.



فهم المبادئ الأساسية لإدارة الموارد البشرية والمساعدة في تنفيذها.



تطبيق مهارات السكرتارية التنفيذية وفق المعايير الحديثة.



تنظيم الاجتماعات وإعداد جداول الأعمال وكتابة محاضر الاجتماعات.



الالتزام بالقواعد والسلوكيات المهنية في العمل المؤسسي.



التواصل الإداري الفعّال داخل بيئة العمل وخارجها.



تنسيق وتنفيذ الأعمال المكتبية والإدارية باستخدام أحدث التقنيات.





المهارات العامة:

التواصل الفعال شفهيًا وكتابيًا في بيئة العمل.



إدارة الوقت وتحديد الأولويات بكفاءة عالية.



العمل ضمن فريق والتعاون لتحقيق الأهداف المشتركة.



المرونة والتكيف مع التغيرات ومتطلبات العمل المختلفة.



حل المشكلات واتخاذ القرارات بطريقة منهجية.



القيادة والإشراف في المهام الإدارية اليومية.



الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك المهني الراقي.



استخدام تطبيقات الحاسب الآلي المكتبية والإدارية.



إدارة الضغوط المهنية والمحافظة على جودة الأداء.



الابتكار في تنفيذ المهام وتقديم الحلول الإدارية.



مهارات التفاوض وإدارة العلاقات داخل المؤسسة.



التحليل المنطقي وفهم البيانات الإدارية.



الثقة بالنفس والمبادرة في بيئة العمل.



التنظيم الإداري والتخطيط الفعال للمهام.



التطوير الذاتي المستمر والسعي للنمو المهني.





الشهادات الاحترافية:

ما هي الشهادات الاحترافية؟



هي مجموعة من الشهادات التي يحصل عليها الفرد بعد اجتيازه للاختبار الدولي في تخصص معين.

كيف تساعدك الشهادات الاحترافية في الحصول على وظيفة؟



يعد الحصول على الشهادة الاحترافية وسيلة هامة في بناء المسار الوظيفي، حيث تساعد الطالب أو الطالبة الباحثين عن العمل على تمييز أنفسهم بين المنافسين في مجال الإدارة التنفيذية، مما يزيد من فرص الحصول على وظائف. كما تساهم الشهادات الاحترافية في تحسين الدخل المادي.

كيف يمكنني الحصول على تلك الشهادات؟



يمكنك دبلوم الإدارة التنفيذية من خلال المواد التدريبية على الحصول على العديد من الشهادات الاحترافية.



ماذا ستعلم؟



اتخاذ قرارات حاسمة بثقة واحتراف



تحليل المخاطر والتعامل مع
الأزمات بمرونة



تطوير مهاراتك الإدارية والقيادية

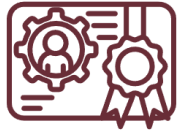


تقييم الأداء المؤسسي واتخاذ
إجراءات تصحيحية



شهادة معتمدة عالمياً تعزز مكانتك المهنية:

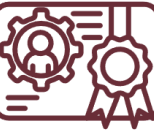
شهادة تفتح لك فرصة جديدة في السوق، وتضعك خطوة أمام منافسيك: 



Chartered Manager - CMgr



من معهد الإدارة المعتمد CMI





الفرص الوظيفية:

منسق مشاريع مكتبية:
يدعم تنفيذ المشاريع من
الناحية التنظيمية
والإدارية ويضمن توافق
الأعمال مع الجداول
الزمنية.

**مساعد شخصي للمدير
العام:**
يدير المواعيد
والاجتماعات، ويتابع
تنفيذ القرارات الإدارية
بسرعة وكفاءة.

منسق إداري أول:
يشرف على تنظيم
المهام بين الأقسام
ويدير التواصل الداخلي
للمؤسسة.

مدير/ة مكتب تنفيذي:
مسؤول عن إدارة
العمليات اليومية
للمكتب وضمان
انسيابية سير العمل
الإداري.

**منسق فعاليات واجتماعات
تنفيذية:**
يدعم تنفيذ المشاريع من
الناحية التنظيمية والإدارية
ويضمن توافق الأعمال مع
الجداول الزمنية.

مشرف خدمات مكتبية:
يشرف على عمليات
الدعم الإداري ويضمن
توافر الموارد اللوجستية
للمكاتب.

**أخصائي تنظيم ملفات
وأرشفة إلكترونية:**
يدير عمليات حفظ
وتنظيم الوثائق باستخدام
أحدث أنظمة الأرشفة
الرقمية.

أخصائي مراسلات إدارية:
يقوم بصياغة وتوثيق
المراسلات الرسمية
والتقارير الداخلية بدقة
واحتراف.



أهم مميزات الإدارة التنفيذية :

01 تأهيل مهني متخصص لتولي المهام الإدارية والمكتبية باحترافية عالية.

02 دمج الجانب النظري بالعمل من خلال تدريبات تطبيقية تحاكي بيئة العمل.

03 تصميم البرنامج وفق احتياجات سوق العمل المحلي في القطاع العام والخاص.

04 استخدام أحدث التقنيات والأدوات المكتبية خلال التدريب.

05 إعداد المتدرب لاجتياز الشهادات الاحترافية في المجال الإداري.

06 تنمية المهارات الشخصية والمهنية مثل القيادة، التواصل، وحل المشكلات.

07 فرص واسعة للتوظيف في وظائف إدارية متنوعة ومطلوبة.

08 مرونة في التدريب بما يلائم المتدربين والاحتياجات المؤسسية.

09 تطوير مهارات التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت بفعالية.

10 دعم التطوير الذاتي المستمر لمواكبة التغيرات الإدارية والمهنية الحديثة.



الأهداف التفصيلية للبرنامج:

بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أداء الأعمال التالية:

تطوير مهارات القيادة واتخاذ القرار.

تعزيز الفهم الاستراتيجي لإدارة المؤسسات.

تمكين المشاركين من استخدام الأدوات الحديثة في الإدارة.

صقل المهارات في التخطيط، وإدارة التغيير، وحل المشكلات المعقدة



توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية (الفصلية النصفية المجزأ)

The Study Plans Distributed on Semesters (النصفية المجزأ)

الفصل التدريبي	م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	No. of Units					Prerequisites	Course Name	Course Code	No.	1st Semester
					و.م	م.ج	م.م	م.ت	س.أ					
					CRH	L	P	T	CTH					
الفصل الأول	1	ب ق 101	استخدام البيانات والمعلومات لاتخاذ القرارات		4		0	0	0		Using Data and Information for Decision-Making	DM101	1	Part 1
	2	ت ع 102	إدارة تجربة العملاء		4		0	0	0		Customer Experience Management	CX102	2	
	3	ت غ 103	لغة انجليزية 1		3		0	0	0		English Language1	CM103	3	
					المجموع	11		0	0	0				
الفصل الثاني	1	م ا 107	لغة انجليزية 2		3						English Language 2	FM107	1	Part 2
	2	ت ش 108	إدارة علاقات الأطراف المعنية		4		0	0	0		Stakeholder Relationship Management	SR105	2	
	3	م ش 109	مبادئ الابتكار		4		0	0	0		Principles of Innovation	IN106	3	
					المجموع	11		0	0	0				
					المجموع الكلي	22		0	0	0				
و.م : وحدات معتمدة ، م.ج : محاضرة ، م.م : عمل/ورشة ، م.ت : تمرين ، س.أ : ساعات الفصل أسبوعي														

الفصل التدريبي	م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	No. of Units					Prerequisites	Course Name	Course Code	No.	1st Semester
					و.م	م.ج	م.م	م.ت	س.أ					
					CRH	L	P	T	CTH					
الفصل الأول	1	م ا 107	الإدارة المالية		4		0	0	0		Financial Management	FM107	1	Part 1
	2	TM104	مبادئ تقديم التدريب والإرشاد		4		0	0	0		Principles of Training and Mentoring	TM104	2	
	3	ت غ 103	إدارة التغيير		4		0	0	0		Change Management	CM103	3	
					المجموع	16	0	0	0	0				
	2	ت ش 108	إدارة المساواة والتنوع والشمول		4		0	0	0		Diversity, Equity, and Inclusion Management	DEI108	2	
	3	م ش 109	إدارة المشاريع		4		0	0	0		Project Management	PM109	3	
	4	م ت 110	مشروع التخرج		4		0	0	0		Capstone Project	CP110	4	
					المجموع	16	0	0	0	0				
					المجموع الكلي	32	0	0	0	0				

المجموع الكلي للوحدات المعتمدة للبرنامج					CRH	L	P	T	CTH	Total Number of Semesters Credit Units				
					122	0	0	2	122					
المجموع الكلي لساعات التدريب = 122 × 8 =					976					Total of training Hours 8 × 122 =				



خاتماً :

يُعد دبلوم الإدارة التنفيذية ركيزة أساسية لإعداد كوادر إدارية مؤهلة قادرة على دعم بيئات العمل بكفاءة واحتراف. من خلال هذا البرنامج، يكتسب المتدربون المهارات والمعارف التي تعزز من جاهزيتهم لسوق العمل وتُسهم في تحسين الأداء المؤسسي وفق أعلى المعايير المهنية.

شكراً لكم



IVORY FOR TRAINING & CONSULTING

+966 533 993220

info@ivorytraining.com

Saudi Arabia, Riyadh , Al Mursilat
Abi Bakr As Siddiq Branch Rd

WWW.IVORYTRAINING.COM

in X @ /IVORYTRAINING