



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: تنمية وتعزيز المهارات الإدارية والإشرافية والقانونية وتطوير العلاقة بينهم

الكورد	المدينة	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
LGC-451	واشنطن (أمريكا)		2026-11-30	2026-12-04	€ 6950	العربية - 25

## مقدمة عن الدورة التدريبية

يتطلب نجاح السياسات و الخطط للمشروعات العامة تكامل و تظافر جهود الإداريين والإشرافيين والقانونيين. إلا أن التجارب الواقعية تسجل كثيراً من مناطق الاحتكاك و التعارض بين الفئتين. ولعل مرد ذلك يرجع إلى اختلاف زوايا الرؤية و موضع تركيز الاهتمام فئة تركز اهتمامها على تحقيق الأهداف بينما تستهدف الأخرى سلامة الإجراءات. وهناك أيضاً اختلاف في الأدوار من حيث اقتراح القوانين وصياغتها، وتنفيذها ومراقبة التنفيذ كذلك إشكالية التعامل مع الحالات الاستثنائية وهي الحالات التي لا تغطيها أحكام القانون. والجدير بالذكر إن كفاءة وفاعلية أية منظمة مهما كانت طبيعة انشطتها وأهدافها تتوقف على العلاقة بين الإداريين والإشرافيين والقانونيين من هنا يهدف هذا البرنامج بصورة عامة إلى استجلاء مواطن الاحتكاك و التعارض و الفجوات بين اختصاصات واهتمامات الفريقين بغرض استكشاف آفاق التعاون والتكامل وتطوير علاقة إيجابية تعين على تطوير السياسات العامة و الخطط للمنظمات. والمستويات الإشرافية والإدارية والقانونية هي حلقة الوصل بين المستويات التنفيذية ، والمستويات الإدارية العليا ، فإن تحقيق أهداف المنظمة ، وزيادة الإنتاجية والأداء الكلي للمنظمة ، يؤثر على مدى فعالية وكفاءة أداء المشرفين والإداريين والقانونيين عليها. ولأن المهارات افี่ أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر ، وإلى اكتساب الأدوات والأساليب المتقدمة التي تعكس على تعميق هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين ، ودفعهم للالتزام بأهداف المنظمة . فأنت في حاجة إلى هذا البرنامج لكي تعرف من خلاله على المهارات الإدارية والإشرافية والقانونية المتميزة ، وأساليبها المتقدمة ، لتكون قادراً على القيام بدور فعال ومتميز في منظمتك.

## أهداف الدورة التدريبية



تهدف الدورة إلى تنمية ورفع كفاءة مدراء الإدارات والمستشارين ومساعديهم والباحثين القانونيين والإداريين العاملين في القطاع التعاوني والقطاع النفطي والحكومي والخاص والمد راء الإداريين والماليين . وتزويـد المـشارـكـينـ بـالـمـهـارـاتـ وـالـعـارـفـاتـ وـالـأـدـوـاتـ الـلـازـمـةـ لـلـقـيـامـ بـوـظـائـهـمـ الإـدـارـيـةـ بـكـلـ كـفـاءـةـ وـفـاعـلـيـةـ فـيـ ظـلـ التـحـديـاتـ وـالـمـتـغـيرـاتـ الـعـالـمـيـةـ مـنـ خـلـالـ وـرـشـ الـعـلـمـ الـمـتـكـامـلـةـ .ـ وـتـأـصـيلـ مـعـرـفـةـ الـمـشـارـكـينـ بـالـمـفـاهـيمـ الـحـدـيثـةـ فـيـ الـقـيـادـةـ الـإـدـارـيـةـ وـرـسـمـ اـسـتـرـاتـيـجـيـاتـ الـمـنـظـمـةـ .ـ وـتـنـمـيـةـ مـهـارـاتـ الـمـشـارـكـينـ الـسـلـوكـيـةـ فـيـ الـاتـصـالـ وـالـتـعـامـلـ مـعـ الـآـخـرـينـ بـشـكـلـ فـعـالـ وـتـطـوـيـرـ قـدـرـاتـ الـمـشـارـكـينـ الـإـبـادـعـيـةـ فـيـ مـعـالـجـةـ الـمـشـكـلـاتـ وـصـنـعـ الـقـرـارـاتـ عـلـىـ أـسـسـ عـمـلـيـةـ .ـ وـتـحـلـيـلـ وـتـقـيـيـمـ أـسـالـيـبـ الـقـيـادـةـ لـدـىـ الـمـشـارـكـينـ وـإـتـاحـةـ الـفـرـصـةـ لـهـمـ لـتـبـادـلـ الرـأـيـ وـالـخـبـرـةـ فـيـ مـنـاقـشـةـ حـالـاتـ عـمـلـيـةـ .ـ فـيـ ضـوـءـ الـتـطـوـرـاتـ الـاـقـتـصـادـيـةـ الـعـالـمـيـةـ وـالـاـخـتـرـاعـاتـ الـتـكـنـوـلـوـجـيـةـ الـمـتـسـارـعـةـ،ـ أـصـبـحـتـ الـتـحـديـاتـ الـتـيـ تـوـاجـهـ الـمـنـظـمـاتـ كـبـيرـةـ وـمـتـصـاعـدـةـ مـاـ يـفـرـضـ عـلـىـ الـأـجـهـزةـ الـإـدـارـيـةـ بـالـمـنـظـمـاتـ الـكـثـيرـ مـنـ التـغـيـيرـ وـالـتـطـوـيـرـ (ـلـاـ سـيـماـ)ـ وـأـنـ الـثـابـتـ الـوـحـيدـ فـيـ الـأـلـفـيـةـ الـثـالـثـةـ هـوـ التـغـيـيرـ الـمـسـتـمـرـ لـمـوـاجـهـةـ الـتـحـديـاتـ الـكـبـيرـةـ)ـ وـمـنـ أـجـلـ تـطـوـيـرـ الـعـلـاقـةـ بـيـنـ مـهـارـاتـ وـأـنـشـطـةـ الـقـانـونـيـنـ وـالـإـدـارـيـنـ وـاستـيـعـابـ دـورـ الـتـكـنـوـلـوـجـيـاـ يـأـتـيـ انـعـادـ هـذـاـ الـبـرـنـامـجـ لـتـحـقـيقـ الـأـهـدـافـ الـأـتـيـةـ:ـ

- فـتـحـ قـنـوـاتـ لـلـتـوـاـصـلـ وـالـنـقـاشـ بـيـنـ الـقـانـونـيـنـ وـالـإـدـارـيـنـ.
- التـعـرـفـ بـالـأـبـعـادـ الـمـخـتـلـفـةـ الـعـلـمـيـةـ الـإـدـارـيـةـ وـالـاـشـرـافـيـةـ وـالـقـانـونـيـةـ وـدـورـهـاـ فـيـ تـسـيـيرـ الـمـنـظـمـةـ بـفـعـالـيـةـ .ـ
- وـظـائـفـ الـإـدـارـيـنـ وـالـمـشـرـفـيـنـ وـالـقـانـونـيـنـ وـطـبـيـعـتـهـاـ وـاـهـمـيـتـهـاـ فـيـ الـمـنـظـمـاتـ الـمـعاـصـرـةـ .ـ
- تـسـلـيـطـ الـضـوءـ عـلـىـ مـسـبـبـاتـ الـاحـتـكـاكـ وـالـفـجـوـاتـ وـالـعـمـلـ عـلـىـ إـزـالـتـهـاـ أـوـ تـخـفـيفـ آـثـارـهـاـ .ـ
- اـسـتـخـادـ الـمـدـخـلـ الـشـمـولـيـ الـمـتـكـامـلـ فـيـ تـحـدـيدـ وـتـحـلـيـلـ مـشـكـلـاتـ الـعـمـلـ وـأـسـالـيـبـ اـتـخـاذـ الـقـرـارـاتـ الـرـشـيدـةـ فـيـ مـوـاجـهـتـهـاـ .ـ
- اـدـارـةـ التـغـيـيرـ (ـ جـوـانـبـ وـابـعـادـ التـغـيـيرـ الـمـطـلـوبـ )ـ مـعـوـقـاتـ التـغـيـيرـ وـمـشـكـلـاتـهـ )ـ أـسـالـيـبـ وـمـهـارـاتـ مـوـاجـهـةـ مـقاـوـمـةـ التـغـيـيرـ )ـ .ـ
- تـبـادـلـ الـآـرـاءـ وـالـخـبـرـاتـ حـولـ رـسـمـ الـسـيـاسـاتـ وـالـخـطـطـ وـاتـخـاذـ الـقـرـارـاتـ .ـ
- إـكـسـابـ الـمـشـارـكـينـ الـمـعـلـومـاتـ وـالـمـعـارـفـ الـحـدـيثـةـ مـنـ حـيـثـ أـثـرـ تـكـنـوـلـوـجـيـاـ الـمـعـلـومـاتـ عـلـىـ نـظـمـ الـإـدـارـةـ وـالـقـانـونـ .ـ
- إـلـلـامـ بـأـسـسـ وـأـسـالـيـبـ الـإـدـارـةـ الـإـسـتـرـاتـيـجـيـةـ لـلـقـطـاعـ الـعـامـ .ـ
- التـعـرـفـ بـالـحـكـومـةـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـةـ وـالـتـجـارـةـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـةـ .ـ



- التعريف بالتطبيقات والممارسات الناجحة لتطوير العلاقة بين القانونيين والإداريين .

## المحاور التفصيلية للدورة التدريبية

**الأبعاد الإدارية والفنية في وضع السياسات والإستراتيجيات واتخاذ القرارات**

**دور تكنولوجيا المعلومات في تطوير الأداء استخدام المنظور ووحدات القياس الغير مالية.**

- تحليل النصوص القانونية وتطبيق التفسير المعتمد للنص
- كيفية تحليل النص القانوني .
- كيفية الوصول إلى التفسير المعتمد للنص .
- نطاق الاجتهاد في تفسير النص القانوني .
- تطبيقات عملية من نصوص قانون الخدمة المدنية

**الآثار القانونية والإدارية لاستخدام تكنولوجيا المعلومات الشركة المنافسة - ما بعد المعايير الدنيا.**

- تحليل المشكلة القانونية .
- كيفية البحث عن النص القانوني الواجب التطبيق .
- انزال النص القانوني على الواقع المطلوب ابداء الرأي فيها.
- كتابة المذكرة القانونية الخاصة بأبداء الرأي القانوني .
- تطبيقات عملية تشمل عدة مذكرات قانونية .

**الحكومة الإلكترونية والتجارة الإلكترونية.**

- المشاركة الفعالة في مناقشة واعداد مشروعات القوانين والنظم واللوائح
- تفعيل المشاركة في المناقشة .
- المشاركة البناءة في الاعداد .



- الاسس والمبادئ الواجب مراعاتها في البناء الموضوعي والشكلي .
- تطبيقات عملية لاعداد نصوص قانونية في اطار مشروع قانون او لائحة تنفيذية

### الادارة الاستراتيجية للقطاع العام

- الأبعاد القانونية في وضع السياسات واتخاذ القرارات من الناحيتين الشكلية والموضوعية.
- دور الباحث القانوني في المشاركة في الاعمال القانونية ذات الصفة الادارية
- مفهوم القرارات الادارية .
- اركان وشروط صحة موضوع وشكل القرار الاداري .
- انواع القرار الاداري وكيفية اعداد القرار الاداري .
- اهم المبادئ والاسس القانونية التي يجب مراعاتها في اعداد القرار الاداري كي لا يتعرض للطعن عليه بالانعدام او الالغاء .
- تطبيقات عملية تشمل عدة انواع من القرارات الادارية الصحيحة وكيفية تصحيح القرارات الادارية المعيبة .
- المشاركة في لجان توصيف وتصنيف الوظائف ولجان اعداد الهياكل التنظيمية واعادة الهيكلة ولجان التحقيق ولجان مجالس التأديب .
- هيئات التحكيم في حسم المنازعات المدنية والتجارية (الاسس والإجراءات). تحديد والتعرف على المقاييس المناسبة لمنظمتك.

### العملية الإدارية

- عناصر العملية الإدارية ( المفهوم العام والتخصصي للادارة - تحديد أهداف - التخطيط - التنظيم - مفهوم الإشراف وعلاقته بالإدارة - الأساليب الحديثة للإدارة في مجال الأشراف ) .
- التميز والتحديات \_ المهارات الإنسانية وبناء فرق العمل - انجاز العمل - ارشادات أساسية للقيادة الفعالة لفرق العمل - التفكير الاستراتيجي والحيوي
- التخطيط : قلب العملية الإدارية النابض
- عرض لبعض التجارب العالمية الناجحة في مجالات التخطيط .



- التنظيم : الأسس والقواعد والشروط .
- التوجيه : - القيادة والتأثير - الاتصال الفعال - التحفيز والأسس الهامة
- اتخاذ القرارات وكيفية مواجهة الأزمات والمشكلات .
- عرض لبعض التجارب العالمية .
- العملية الرقابية : - ماذا تعني - أسس الرقابة - معايير الأداء
- مسؤولية المدير في تطوير أداء العاملين .
- استراتيجيات التغيير وأسس حل مشكلات العاملين .

نحو علاقة تكاملية بين القانونيين والإداريين



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

#### أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

#### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



## الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : [info@scandinavianacademy.net](mailto:info@scandinavianacademy.net) | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervägen 100 | P.O.BOX : 60359