

بيانات الدورة

القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة leadership and quality applications

3120 د. محمد العامري عدد المشاهدات : January 26, 2025



كونوا معنا

في لقاء تدريسي ممتع ومفيد بعنوان

القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة

رمضان 1446 هـ

ضمن برنامج

مسرعات
القيادة الإدارية

Administrative Leadership
Accelerators Program

رقم الاعتماد
1552821112

د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

حزمة قيادة المؤسسة
Leading The Enterprise

0550592171-0592451219-0533628611

itqancsa

WWW.ITQANCQA.COM

برنامج مسرعات القيادة الإدارية
Administrative Leadership Accelerators Program



برنامج

مسرعات القيادة

1552821112

حزمة أساسيات القيادة

من 1 رمضان إلى 7 رمضان 1446 هـ

حزمة ممكّنات القيادة

من 8 رمضان إلى 14 رمضان 1446 هـ

حزمة القيادة التنظيمية

من 15 رمضان إلى 21 رمضان 1446 هـ

حزمة القيادة الاستراتيجية

من 22 رمضان إلى 28 رمضان 1444 هـ



د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

0550592171-0592451219-0533628611

itqancsa



WWW.ITQANCSCA.COM

أصبحت القيادة الإدارية من أعظم القوى المؤثرة في عالمنا ولها دور حيوي وفعال في كل المجالات ، فـ إدارة اليوم إدارة تغيير وإبداع وابتكار ومحركها الرئيس هو القيادة، حيث يسود عالم الإدارة في الوقت الحاضر حالة من التغيير المستمر والتطور الدائب ليشمل كل عناصر الإدارة ، وتتبلور أهم سمات وملامح هذه الحالة السائدة في سلسلة متلاحقة من التغيرات والتحولات العالمية طالت أغلب عناصر نظام الإدارة حيث تمثل في عملية الابتكار وتطوير نظم الإدارة التي تتسم بالسرعة والمرنة وارتفاع الجودة .

والتحولات العالمية في وقتنا الحاضر مثل العولمة ومنجزات العلم والتكنولوجيا وثورة الاتصالات والمعلومات تحمل العديد من التحديات المعاصرة والمستقبلية ، هذه التحولات تضغط على قدرات القائمين على المنظمات العامة والخاصة جميعها لمواجهتها والتكييف معها مستخدمة في ذلك الآليات الملائمة لها، كـ إعادة رسم السياسات والاستراتيجيات وإعادة التنظيمات وإعادة هندسة نظم العمليات الإدارية، أو التطوير والتجديد والتحديث الحتمي والضروري وما شابه ذلك لتحقيق التوازن والتفاعل الذي يولد حركية الأنظمة، إننا ننتقل بسرعة من الأشكال الثابتة إلى الأشكال المؤقتة في مجال التنظيم ، ومن الدوام إلى الزوال . وهذا يعني أن المنظمات المعاصرة تتخذ أشكالاً وصيفاً في ظل التغيير المستمر المتتابع والمترافق، حيث إدارة اليوم هي إدارة تغيير ترتبط بالماضي لمعرفة الاتجاهات والدروس المستفادة، وترتبط بالحاضر وتحدياته السافرة، كما أنها إدارة المستقبل وما يطرأ عليه من آمال وألام بسبب الضغوط التي يعكسها التغيير كنتيجة لاستمرارية الحياة.

وتواجه المؤسسات والمنظمات الإدارية بكلفة عناصرها عديداً من التحديات نتيجة التغيرات والتحولات العالمية والمحلية والتي باتت جميعها تشكل واقعاً جديداً يفرض علينا ضرورة إعادة النظر في كافة مكوناتها وأساليب ممارستها. وأصبح سمة أساسية في حياتنا اليومية، فهناك عوامل كثيرة من حولنا تعكس التغيير، وقد يتطلب الأمر في بعض الأحيان إحداث التغيير، بل واستباقه.

وعيش مجتمعات اليوم عصر التغيير المتتسارع في كل مجالات الحياة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والعلمية بفضل المبتكرات التكنولوجية الحديثة وخاصة تكنولوجيا المعلومات فالـ ^{التغيير} وخاصة التغيير الإداري ^{أصبح} واقع اليوم القوى المؤثر على مؤسسات المجتمع المختلفة كـ إجراء فرضي وليس اختياري وذلك لمواجهة تحديات التعامل مع المستقبل. والتغيير أمر مرغوب فيه وله علمه وأساليبه ونظرياته التي تهتم بجميع الجوانب المؤثرة على التغيير ومنها العوامل البيئية المؤثرة على المنظمة.

وكل هذا يتطلب تطوير دائم لمهارات القيادة الإدارية والتي أصبحت علمـاً له أصوله وقواعد الفكرة. وبما أن الـ ^{القيادة الإدارية} هو ضمناً عملية للبحث عن الأفضل في النتائج، ولذا فإن عملية الـ ^{القيادة الإدارية} يجب أن تظل في قلب العملية الإدارية، لكونها أساس تنمية الأفراد المنفذين مستقبلاً لكافة العمليات الإنتاجية. ومن الملاحظ أن الإدارـة تتطلب ممارسة وظائف معينة لتحقيق أفضل ما يمكن تحقيقـه من استخدام الموارد البشرية والمادية للوصول للأهداف المرجوة.

وتنتمي القناعة الأساسية للـ ^{القيادة الإدارية} في العالم كله في أن المورد البشري هو دعامة الإنتاج والتطوير في عصر المعلومات وأن الإنسان هو مصدر الـ ^{القيادة الإدارية} والابتكار والاختراع وأصل التطوير والتكنولوجيا، من أجل ذلك يتعاظم الاهتمام في العالم أجمع بتطوير نظم وأساليب التعليم والتدريب لتكوين الـ ^{القيادات الإدارية} التي تمثل الطاقات والمهارات البشرية القادرة على التعامل مع التكنولوجيا الجديدة بل وتطويرها.

حيث تعتبر الـ ^{القيادة الإدارية} من أهم الوظائف الإدارية التي يمارسها المدير، وذلك لأن الخطوة بعد أن يتم وضعها تنتقل

إلى حيز التنفيذ وتنناولها العقول والأيدي والآلات لتنجزها حسب الأهداف المقررة والمراحل المحددة. ويقود المدير في ذلك مجموعة من الأفراد يوجهونه ويرشدهم وينسق أعمالهم ويوفّق بين مجهوداتهم ويستثير دوافعهم وطموحهم ويحفزهم على التعاون والتنافس ويقوم نتائج أعمالهم فيكافئ المجهودين ويرشد المقصرين إلى كيفية علاج أخطائهم، إنها ليس بال مهمة اليابسة، إنها تتطلب من المدير جهداً ووقتاً ومهارات، حتى يستطيع أن يقود جماعته نحو الهدف المنشود بالكفاءة والفعالية الازمة.

ومما سبق يمكن القول بأن القيادة هي جوهر العملية الإدارية وقلبها النابض وأنها مفتاح الإدارة وأن أهمية مكانتها دورها نابع من كونها تقوم بدور أساسى يشمل كل جوانب العملية الإدارية.

إن مفهوم القيادة يتمحور حول أن القيادة نشاط إيجابي يقوم به شخص بقرار رسمي تتتوفر به سمات وخصائص قيادية يشرف على مجموعة من العاملين لتحقيق أهداف واضحة بوسيلة التأثير والاستهالة أو استخدام السلطة بالقدر المناسب وعند الضرورة.

ويمكن تعريف القيادة أيضاً بأنها "فن التأثير على الآخرين". ويمكن القول بأن القيادة الفعالة هي محصلة التفاعل بين القائد ومرءوسيه في المواقف التنظيمية المختلفة.

وتقوم القيادة على دفع وتشجيع الأفراد نحو إنجاز أهداف معينة والقيادة كما يعرفها وابت، تعني التأثير على الآخرين في تنفيذ قرارات أشخاص آخرين ويفرق وابت بين نوعين من القيادة هما:

القيادة التي تعتمد على الإقناع وهي التي تستمد قوتها من شخصية القائد وكذلك القيادة القائمة على التخويف والتهديد وتستمد قوتها من السلطة الممنوحة للرئيس ويعرف جليك القيادة بأنها "مجموعة من السلوك والتنظيمات والتصرفات من طرف الرئيس أو المدير يقصد بها التأثير على الأفراد من أجل تعاونهم في تحقيق الأهداف المطلوبة".

كذلك يمكن تعريف القيادة بأنها "قدرة الفرد في التأثير على شخص أو مجموعة وتجيئهم وإرشادهم من أجل كسب تعاونهم وحفزهم على العمل بأعلى درجة الكفاية في سبيل تحقيق الأهداف الموضوعة ويمكن القول بأن القيادة تعمل في مجال تنمية القدرة على تفهم مشاكل المرؤوسيين وحفزهم على التعاون في القيام بالمهام الموكلة إليهم وتوجيه طاقاتهم واستخدامها إلى أقصى درجة ممكنة من الكفاية الإنتاجية.

وتعود أهمية القيادة إلى العنصر البشري الذي أخذ يحتل المكانة الأولى بين مختلف العناصر الإنتاجية. ومن خلال التعريفات السابقة يمكن ملاحظة التركيز على سلوك القائد (التأثير) على مرءوسيه من أجل دفعهم للعمل وإنجاز الأهداف المطلوبة وتأتي هنا أهمية التأثير الإيجابي من خلال توجيه القائد لمرءوسيه لإنجاز الأعمال المطلوبة بالشكل الصحيح.

ويدرك الجميع أهمية التدريب في سد فجوة الأداء بما يلبي الاحتياجات التدريبية في المجالات المتعددة ويحقق الهدف ويعمل على تحقيق التطور والنمو للإفراد والمؤسسات، فالتدريب علم وفن، فهو علم يدرس ومهارة تكتسب ومهارات النجاح للتنمية البشرية كبيت خبرة في مجال التنمية البشرية بالعالم العربي تسعى لتقديم المفيد والممتع في مجال التدريب ويطيب لها أن تقدم لكم دورة "القياد الفاعلة" والتي تعد الدورة الأساسية للإعداد القيادات.

لقد تم تصميم هذه الحقيقة التدريبية لبرنامج **مسرعات القيادة الإدارية** Adminstrative Leadership Accelerators Program لتدريب القادة الإداريين لتمزج بين المعرفة والمهارة في مجال التدريب للقادة وتسعى لتوضيح مفاهيم القيادة واكتساب المشاركون مهاراتها وقد تم تطوير الحقيقة ل تقوم على المشاركة الفاعلة من المشارك في البرنامج التدريبي.

لقد صمم هذا البرنامج التدريبي للقادة الإداريين (رجال - نساء) الجدد ذوبي الخبرة على حد سواء، حيث تعتبر

الفئة المستهدفة لهذا البرنامج التدريسي هم المرشحين لقيادة فرق العمل والمشاريع والأقسام والإدارات في منظماتهم الإدارية وكذلك لشاغلي المناصب القيادية في المنظمات.

ومن مميزات هذا البرنامج التدريسي الجمع بين الإطار المعرفي والتطبيق العملي من خلال عمل المجموعات داخل البرنامج التدريسي واستخدام أسلوب التعليم التوليدي في التعلم والتعليم والتدريب ونحن ندعوكم لمشاركةنا هذا البرنامج التدريسي والاستفادة من هذه الدورة راجياً من الله أن تسمم هذه الدورة التدريبية المكثفة في خدمة القيادات والمنظمات الإدارية في عالمنا العربي.

إننا في مهارات النجاح للتنمية البشرية نركز في تصميمنا لبرامجنا التدريبية وحقائبنا التدريبية على أن تكون مبنية على احتياج تدريسي فعلي يلبي حاجات المنظمات وشاغلي الوظائف بها ، وأن تكون منطلقة من إطار أكاديمي علمي محكم متواافق مع ما يقدم لدارسين بالجامعات والمعاهد الأكاديمية العالمية ولذلك فإننا نركز على المنهجية العلمية في تصميم حقائبنا التدريبية وان تضم وتحكم من قبل مختصين في مجال الحقيقة التدريبية ، إلا أنها تتميز بالأسلوب التدريسي الشيق الذي ينقل هذه الحقيقة التدريبية من إطارها الأكاديمي الرتيب نوعاً ما إلى إطار أكاديمي تدريسي يركز على المشاغل التدريبية التي تحفز على التعلم النشط .

حيث تشتمل هذه الحقيقة التدريبية للبرنامج التدريسي مُسَرِّعات القيادة الإدارية Leadership Accelerators Program على تقديم تصور معرفي شامل عن القيادة الإدارية باحترافية ومهنية، ولا تقتصر هذه الحقيقة على هذا التقديم، بل تتجاوزه إلى تطبيقات وتمارين وتجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبراتنا التدريبية والإدارية والاستشارية نقلها للمشاركين في البرنامج التدريسي.

إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيقة التدريبية تتلاقى مع توجهات مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية التي تعنى بتضارف الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريسي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والممارسة العملية في حجرة التدريب. وفي ضوء هذا التوجه، فإن مهارات النجاح تتطلع إلى تقديم حقيقة تدريبية يجد فيها المشاركون ما يلبي حاجاتهم التدريبية، وما يفيدون منه في ممارساتهم الإدارية.

إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيقة التدريبية، وغيرها مما ننتجه في مهارات النجاح للتنمية البشرية، مدخلاً لحوار أوسع وعميق يفضي إلى خلق مناخات إدارية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية الإدارية والتربية بمحملها، وبما يجري في حجرة التدريب بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة.

لقد ركزنا في مهارات النجاح للتنمية البشرية أن تكون هذه الحقيقة منطلقاً لتقديم برنامج تدريسي ممتع ومفيد ولهذا فهي عبارة عن مشغل تدريسي فعلي يتعلم ويمارس فيها المشارك بأسلوب التعلم النشط الذي يجعل من المشاركين محوراً للعملية التدريبية.

لقد تم تصميم هذا البرنامج التدريسي ليكون مقدمة تأسيسه للعاملين في الميدان الإداري بشكل عام. ويطيب لنا فيما يلي أن نقدم لكم بطاقة توصيف للحقيقة التدريبية متمن لكم المتعة والفائدة.



برنامح

مسرّعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership Accelerators Program

رقم الاعتماد
1552821112

د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

حزمة قيادة المؤسسة Leading The Enterprise	حزمة قيادة الفريق Leading The Team	حزمة قيادة الآخرين Leading Others	حزمة قيادة الذات Leading Oneself
القيادة الإدارية ودورها إدارة القيادة	القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالأهداف والنتائج	القيادة البارزة ومهارات التنظيم وإدارة الوقت	القيادة الإدارية إدراة ١ رمضان
القيادة والإدارة الاستراتيجية	القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالاتجاه	القيادة البارزة ومهارات عمارات التفكير	الرسائل القيادية إدراة ٢ رمضان
القيادة والتفكير التعليمي	القيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي	القيادة البارزة ومهارات الاتصال الفعال	أتماط القيادة الإدارية إدراة ٣ رمضان
القيادة والتفكير المنظومي	القيادة الإدارية والبيان والتكتيك	القيادة البارزة ومهارات بناء وإدارة فرق العمل	تأثير السلوكى للقائد إدراة ٤ رمضان
القيادة الإدارية وإدارة المشاريع	قيادة التغيير التنظيمي	القيادة الإدارية ومهارات حل المسئليات واتخاذ القرارات	القيادة الموقفية إدراة ٥ رمضان
القيادة الإدارية وتطبيقات الوجودة	القيادة الإدارية وادارة المعرفة	القيادة البارزة ومهارات التفاوض والاتقان	تنمية مهارات القيادة الإدارية
القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة	القيادة الإدارية وادارة الزرارات	القيادة البارزة ومهارات العرض والتقييم	القيادة الإدارية وأحقانيات العمل القبادي إدراة ٧ رمضان

0550592171-0592451219-0533628611
itqancsa WWW.ITQANCSA.COM

وفيما يلي معلومات عن البرنامج التدريسي:
مسار البرنامج التدريسي

لغة البرنامج
اللغة العربية

عدد الأيام وال ساعات التدريبية

مجموع عدد الساعات التدريبية	عدد الأيام التدريبية	عدد الساعات التدريبية في الفترة الواحدة	عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد
60 ساعة تدريبية	12 أيام تدريبية	5 ساعات	فتره تدريبية

مفهوم التدريب المُسرّع Accelerated Training

التدريب المُسرّع Accelerated Training هو البرنامج التدريبي المكثف المصمم لتأهيل الأفراد والعاملين في منظمات الأعمال في مجال محدد، كتعليمهم مهارات القيادة الإدارية، والذي تكون مدته قصيرة مقارنة بالبرامج التعليمية (العادية)، التي تمتد على مدى سلسلة من البرامج التدريبية والمقررات الدراسية. ويمثل التدريب المُسرّع Accelerated Training منهجية للتعلم المُسرّع تُستخدم في التدريس والتعلم والتدريب تستند إلى الأبحاث في العلوم المعرفية الذهنية، ويهدف إلى توفير تجربة تعلم وتدريب أكثر تفاعلاً وكفاءة وأسرع في اكتساب المعرفة والمهارات الأساسية. تستطيع برامج التعليم والتدريب المُسرّع تسريع التعلم والتدريب من خلال تكييف المناهج الدراسية والتدريبية، والتركيز على المهارات والكفاءات الأساسية، وجود فصول أصغر، وتوفير مزيد من الوقت للمهام التعليمية والتدريبية.

يعد مفهوم التعليم والتدريب المُسرّع Accelerated Training واحداً من أهم المفاهيم الحديثة في مجالات التعليم والتدريب التي ادخلت مؤخراً إلى منظومة المعرفة التربوية والتعليمية والتدريبية، وبالتالي عمدت إلى اعتماد العديد من الاساليب والتقنيات والوسائل بوصفها تعامل مع ذوات وفئات محددة تحتم عليها تعاملات خاصه يمكنها من ايصال المناهج والمعلومات الدراسية والتدريبية إلى المتعلمين والمتدربيين بصورة سلسة الوصول والاستيعاب.

ولأن القيادة تعد مهارة أساسية لكل فرد قادر على تحقيق الأهداف الشخصية بفاعلية وكفاءة، كما أن القيادة الإدارية تعد محركاً لنجاح الأعمال، والحاجة في وطننا العربي ماسة لإنتاج القيادات الإدارية المؤهلة، فقد سعينا إلى استهداف مجال القيادة الإدارية من خلال التدريب المُسرّع Accelerated Training لإنتاج برنامج

نوعي تحت عنوان برنامج فُسّرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program. وعادة ما تلجأ منظمات الأعمال لهذا النوع من التدريب عندما تواجه حاجات ماسة لتنمية القدرات البشرية في مجال محدد، يحقق لها النتائج من خلال فريق عمل مؤهل وقدر على تنفيذ المهام بفاعلية وكفاءة عالية. وقد قمنا بتصميم برنامج فُسّرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program ليكون رافداً مساهماً في إنتاج القيادات في الوطن العربي، وداعماً لإثراء المكتبة العربية بالمواد الداعمة لتدريب وتعليم القيادة، ومرجعاً في ممارسة التدريب النوعي لمحفز للقدرات البشرية.

القائد الإداري الفعال هو ذلك الشخص الذي يتمتع بقدرات استثنائية في توجيه وتنمية فريق العمل، واتخاذ القرارات الصائبة، وإدارة التغيير، وبناء علاقات قوية مع مختلف الأطراف المعنية.

أصبحت القيادة الإدارية عنصراً حاسماً لنجاح منظمات الأعمال، فالقيادة الإدارية ليست مجرد مهارة بل هي فن وعلم يستند إلى أساسيات قوية تساعده القادة على توجيه فرقهم بفعالية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. إذا كنت تسعى لتطوير مهاراتك في القيادة الإدارية، فإن برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program هي فرصتك المثالية لتعلم أساسيات القيادة الإدارية وتعزيز مهاراتك في هذا المجال.

فإذا كنت تريد تطوير مهاراتك القيادية لكي تحقق نتائج متميزة في مجال الإدارة فإن برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program هو الخيار الأمثل لك لأن هذه البرنامج يقدم لك كل ما انت لاجهة اليه لكي تصبح قائداً فعالاً، وقدراً على اتخاذ القرارات الصائبة وتحفيز فريقك لكي يصل إلى الهدف المطلوب.

برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية يعتبر القيادة من أهم الوظائف الإدارية التي يمارسها المدير وذلك لأن الخطوة بعد أن يتم وضعها تنتقل إلى حيز التنفيذ وتتناولها العقول والأيدي والآلات لتجزها حسب الأهداف المقررة والمراحل المحددة، ويقود المدير في ذلك مجموعة من الأفراد يوجههم ويرشدهم ويدربهم وينسق أعمالهم ويوفّق بين مجھوداتهم ويستثير دوافعهم وطموحهم ويحفزهم على التعاون والتنافس ويقوم نتائج أعمالهم فيكافئ المجتهدين ويرشد المقصرين إلى كيفية علاج أخطائهم، إنها ليست بال مهمة اليسيرة، إنها تتطلب من المدير جهداً ووقتاً ومهارات، حتى يستطيع أن يقود جماعته نحو الهدف المنشود بالكفاءة والفعالية الازمة، من خلال دورة القيادة الإدارية سوف نتعلم المهارات الازمة والناجحة في القيادة الإدارية.

برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية برنامج تدريسي مكثف مصمم خصيصاً لتزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة والادوات الازمة للتميز في أدوار القيادة والإدارة على مستويات عالية.

برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية عبارة عن برنامج تدريسي مكثف، يشارك فيه القيادات الإدارية على مختلف مستوياتهم، في رحلة تدريبية وتعليمية تمتد على أربعة أسابيع تدريبية، تقدم بها 28 وحدة تدريبية مركزة، تشكل كلاً منها جلسة تدريبية مدتها ساعتين تقدم بأسلوب ممتع ومفيد.

يهدف برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية إلى تطوير وتعزيز القدرات القيادية والإدارية للمحترفين، وتطوير استراتيجيات إدارة فعالة، وإدارة التغيير، وتحسين مهارات التواصل، وتمكينهم من التعامل مع التحديات المعقدة في بيئات العمل المتقدمة وتحقيق النجاح في بيئات العمل الديناميكية والمعقدة.

كما يهدف برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية إلى تهيئة المتدربين وخاصة لديهم العهد ببيئة العمل منهم، حيث يزود البرنامج المتدربين بالمبادئ والمفاهيم والمنهجيات الأساسية في مجال القيادة كما ينقل مهاراتهم عبر تعريفهم على أحدث المنهجيات التي تتيح تحقيق أقصى استفادة ممكنة من خبراتهم.

ويستهدف برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية المتطلعين لمعارضة القيادة الإدارية، والمعارضين الفعّلين للقيادة الإدارية وخبراء القيادة الإدارية فيركز على تحليل نقاط القوة والضعف في أدائهم وامدادهم بالاستراتيجيات الحديثة للقيادة، مما يعزز من قدراتهم وينمى خبراتهم ويساهم في تحويلهم إلى عمال معرفة قادرين على نقل المعرفة إلى غيرهم ويساهم في بناء قدراتهم كخبراء ومستشارين للقيادة الإدارية في منظماتهم. يتضمن برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية تدريباً مكثفاً، يتم من خلاله تزويد المتدربين بمجموعة من المعلومات

والمهارات الأساسية المطلوبة لمن لديهم طموح في قيادة فرق، ويعمل البرنامج التدريبي على محاكاة مواقف الحياة الحقيقة لتطوير المهارات القيادية الناجحة.

لقد صممنا برنامج مُسَرِّعات القيادة الإدارية من أجل تسريع تكوين ونمو وتطور قدرات وجذارات القيادة المشاركين وتوسيع آفاقهم، من مُسرعة تدريب تقدم برنامج تدريبي مكثف خلال مدة زمنية قصيرة، وفقاً لأفضل الممارسات العالمية.

يصحب المدرب والخبير الاستشاري د. محمد العامري المشاركيين في برنامج مُسريعات القيادة الإدارية خلال البرنامج في رحلة تعليمية وتدريبية ملهمة ينتقل بهم فيها من مهارات قيادة الذات Leading Oneself إلى مهارات قيادة الآخرين LEADING OTHERS ثم مهارات قيادة الفريق LEADING THE TEAM ، وصولاً إلى مهارات قيادة المؤسسة المتعلمقة LEADING THE ENTERPRISE

وقد ركز المدرب والخبير والاستشاري د. محمد العامری أثناء تصميمه لبرنامج مُسَرّعات القيادة الإدارية على أن تزويد المشاركين بأهم المعارف والمهارات والخبرات والاتجاهات الحديثة في مجال القيادة الإدارية.

ويعتبر برنامج **مسرعات القيادة الإدارية** فرصة ملهمة للمشاركين للحصول على الخبرات القيادية وأفضل الممارسات الدولية في مجال القيادة الإدارية، الاطلاع على دراسات الحالة والتمارين والمحاكاة والمناقشات المكثفة، مما يمكنهم من إعادة النظر في ممارساتهم القيادية ويعزز قدراتهم على إنشاء فرق عمل أكثر تماسكاً وإنجازية في مؤسساتهم.

المعرفة قوة، لا تتردد وانضم إلى برنامج مُسَرّعات القيادة الإدارية الآن؛ لتحظى بنمو معرفي ومهاري يدعم مسيرتك القيادية الشخصية، ويعزز فرص منظمتك في النجاح والنمو.

مسّرعات القيادة الادارية تسعى لتحويل المديرين الخبراء إلى قادة مؤثرين
ERATOR Transforming established managers into impactful leaders

إن مشاركتك في برنامج **مسرعات القيادة الإدارية** يسأهم في تسريع رحلتك القيادية والانتقال بك من مدير راغب في ممارسة القيادة إلى قائد إداري موثوق ومحترف.

Participating in the Management Leadership Accelerator Program accelerates your leadership journey and moves you from a manager who wants to practice leadership to a trusted and professional management leader.

لماذا شهادة برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية؟
القيادة هي فن التأثير على الآخرين وإتقان هذا الفن في بيئة العمل يدفع بالعمل نحو النجاح، وحتى يتحقق هذا النجاح لابد أن يكون القائد ملماً ومتقناً لعددٍ من المهارات والأدوات التي تُوفرها دورة برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية؛ لأنها تعمل على تزويد المتدربين بالمبادئ والمفاهيم والمنهجيات الأساسية في مجال القيادة كما تصقل مهاراتهم عبر تعريفهم على أحدث المنهجيات التي تتيح تحقيق أقصى استفادة ممكنة من خبراتهم، وذلك من خلال إشراك المتدربين في تدريبات عملية وسيناريوهات قيادية يتسلى لهم من خلالها اكتساب وإتقان المهارات القيادية، وتحديد نمط القيادة المناسب والفعال لبيئة العمل كما يجعلهم البرنامج

التدريبي فلumin بمعايير اختيار فريق العمل وتطوير استراتيجيات صناعة القرار الفعال وغيرها الكثير من المهارات المهمة في بيئة العمل.

افتح آفاق قدرتك على القيادة والإلهام مع برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program ، المصمم خصيصاً للمحترفين الطموحين المستعدين لترك أثر دائم. يجسّد البرنامج جوهر القيادة التحويلية من خلال دمج جلسات تفاعلية مع رؤى تتحقق، بهدف تطوير عقلية النمو، إتقان التواصل الاستراتيجي، وممارسة تأثير قوي على من حولك. هذه الرحلة المليئة بالاكتشاف الذاتي تشمل محاضرات ملهمة، دراسات حالة عميقه، وتوجيه قيادي، كلها مصممة لتزويديك بالمهارات القيادية الحيوية لقطاع أعمال يتطور باستمرار. لا يقتصر البرنامج على تعزيز ثقتك بقدرتك على ممارسة القيادة فحسب، بل يشجعك أيضاً على إلهام الآخرين. البرنامج تم تطويره ليكون منارة للأشخاص المصممين على إعادة تعريف الأسس، تعزيز الابتكار، وقيادة الفرق نحو نجاح لا مثيل له.

استقبل المستقبل كقائد متطلع يتنقل بدقة، يحفز بالأفعال، ويحول التحديات إلى فرص. انطلق في رحلتك القيادية سجّل الآن في برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program .

يركز برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية على خمس كفاءات قيادية أساسية: قيادة الذات، والتركيز الاستراتيجي، والتواصل مع الآخرين، وقيادة الآخرين، وتحقيق النتائج

The Leadership Accelerator Program focuses on five critical leadership competencies: Leading Self, Strategic Focus, Connecting with Others, Leading Others, and Delivering Results

الهدف العام لبرنامج مُسرّعات القيادة الإدارية

بنهاية هذا البرنامج التدريبي تتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي (مُسرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program) تتوقع أن يتمتع المشاركون لماهية القيادة الإدارية Administrative Leadership ، وأهميتها، وتطبيقاتها وذلك من خلال:

تزويد المشاركون بالمعرفات والمهارات والاتجاهات الحديثة للقيادة الإدارية على مستوى مهارات قيادة الذات LEADING ONESELF ، ومهارات قيادة الآخرين LEADING OTHERS ، ثم مهارات قيادة الفريق LEADING THE TEAM ، وصولاً إلى مهارات قيادة المؤسسة المتعلم LEADING THE ENTERPRISE ، ليتمكن المشاركون من قيادات منظماتهم وفق أسس علمية منهجية تساعهم في تحقيق النتائج بفاعلية وكفاءة عالية.

الأهداف التفصيلية لبرنامج مُسرّعات القيادة الإدارية

ومن أبرز الأهداف التفصيلية التي تتوقع تحقيقها لدى المشاركون بنهاية برنامج (مُسرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program) ما يلي:

- 1- تطوير فهم المشارك لماهية وأهمية أسلوبه القيادي الخاص به.
- 2- تكوين فهم أعمق لدى المشارك لسياق قيادته الإدارية، وتأثيرها على مرؤوسه.
- 3- تطوير أدوات المشارك لتكيف أسلوبه القيادي حسب ما يقتضيه السياق.
- 4- تنمية قدرات المشارك على استكشاف وتنفيذ ممارسات عملية الاتصال بفاعلية.
- 5- تعزيز قدرات المشارك على ممارسة التفكير النقدي بفاعلية وكفاءة.

- 6- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من المشاركة الفعالة والتفكير العلمي والابتكاري من أجل حل المشكلات التي تعرّض سير العمل بالوحدات الإدارية.
- 7- إكساب المشارك الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من ترتيب الأولويات من حيث الأهداف والاحتياجات والرغبات وذلك بطريقة عملية وفعالة.
- 8- تمكين المشارك من الأدوات الالزمة لتحقيق الصلة بين الأهداف الشخصية وأهداف وقيم العمل.
- 9- ترسیخ إدراك المشارك بمدى أهمية العنصر البشري في تحقيق أعلى ربحية للفرد وللمنظمة.
- 10- تعزيز قدرة المشارك على اتخاذ القرار الفردي والجماعي بفاعلية وكفاءة.
- 11- تعزيز شعور المشاركين بالغرض المشترك والمساءلة المتبادلة بين أعضاء الفريق.
- 12- تعزيز قدرة أعضاء الفريق على تجاوز التوقعات وفهم كيفية تأثير مساهماتهم على المؤسسة.
- 13- تنمية قدرات أعضاء الفريق على تحسين العملية والسلوك الجماعي لتعزيز نتائج الفريق.
- 14- تنمية قدرات أعضاء الفريق بما يساهم في تفعيل إمكاناتهم وتجنب الانحرافات في الأداء.
- 15- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من قيادة التغيير من خلال التشخيص التنظيمي الدقيق وتحليل أصحاب المصلحة والتأثير والتكييف.
- 16- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من تحديد الاختلالات الحرجية التي تؤثر على أداء فريقه أو وحدة العمل أو مؤسسته.
- 17- تنمية المفاهيم الإدارية لدى القيادات وتزويدهم بالأساليب الإدارية الحديثة ومجالات تطبيقها في الوحدات الإدارية المختلفة.
- 18- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من فهم المتغيرات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية المحلية والعالمية وأثرها على الإدارة والعمل على التكيف معها ووضع الاستراتيجيات الالزمة لمواجهتها.

مخرجات برنامج مُسَرِّعات القيادة الإدارية
عند نهاية البرنامج التدريبي سيكون المتدرب بإذن الله قادرًا على:

- 1- تعريف القيادة الفعالة بشكل شامل
- 2- تعداد مسؤوليات القائد الناجح
- 3- تفصيل احتياجات القائد الأساسية
- 4- التمييز بين أنواع القيادة المختلفة
- 5- التفريق والمقارنة بين القيادة والإدارة
- 6- يظهر فهماً وتمكن لمهارات القيادة.
- 7- تحديد نمط القيادة المناسب والفعال
- 8- تطوير استراتيجيات فعالة لصنع القرار
- 9- تطوير رؤية المؤسسة ومهام العمل
- 10- تحديد المشكلات وتحليلها تمهيداً لحلها
- 11- صناعة القرارات بكفاءة وجودة عالية
- 12- تكوين فريق فعال وفقاً لمعايير اختيار الفريق
- 13- ابتكار وسائل وطرق للتحفيز

- 14- تحديد التحفيز المناسب لفريق العمل

- 15- يكون فريق عمل بناء على المعايير المتعارف عليها في بناء الفرق مع التحفيز المناسب.

أهمية برنامج مُسّرعات القيادة الإدارية

أولاً : أهمية البرنامج التدريسي لمنظمات الأعمال

القيادة الإدارية هي عملية توجيه وتنسيق الفرق والأفراد لتحقيق أهداف المنظمة، إذ يتمتع القائد الإداري بمهارات متعددة تشمل التخطيط الاستراتيجي، واتخاذ القرارات، وتحفيز الفريق، وإدارة التغيير. دور القائد الإداري لا يقتصر فقط على إعطاء الأوامر، بل يشمل أيضاً بناء الثقة وتعزيز التعاون بين أعضاء الفريق لتحقيق النجاح المشترك.

تطلب القيادة الإدارية الناجحة فهماً عميقاً لمبادئ القيادة واستراتيجيات التعامل مع التحديات التي تواجهها منظمات الأعمال.

تكمن أهمية القيادة الإدارية في أساسيات القيادة الإدارية التي تمثل المبادئ التي تشكل القاعدة الأساسية لأي قائد ناجح، ووجود القيادات الناجحة في منظمات الأعمال يساهم في قيادتها نحو التميز المؤسسي وتحويلها إلى منظمة متعلمة.

ومن أبرز الثمار والفوائد التي تجنيها منظمات الأعمال من تنظيمها لبرنامج مُسّرعات القيادة الإدارية Adminstrative Leadership Accelerators Program لمنسوبيها ما يلي:

تحصل منظمة الأعمال على أداة تقييم سهلة وفعالة تساعده على اختيار أفضل العناصر.
ترفع مستوى الكفاءة لدى الموظفين لضمان رضاء العملاء.

ضمان تطبيق أفضل الممارسات وتحسين الإنتاجية والالتزام بمعايير الجودة في العمل.
ال التواصل الفعال: القدرة على توصيل الرؤية والأهداف بوضوح إلى الفريق، والاستماع إلى ملاحظاتهم، وتقديم التوجيهات اللازمة.

التحفيز والإلهام: تحفيز الأفراد للعمل بجدية ورفع مستوى الروح المعنوية من خلال التقدير والكافآت والتحديات المحفزة.

اتخاذ القرارات: القدرة على تحليل المعلومات واتخاذ قرارات استراتيجية تؤثر على نجاح المشاريع وتحقيق الأهداف.

إدارة التغيير: التعامل مع التغيرات بفعالية، وتوجيه الفريق خلال مراحل التحول، وضمان استمرار الأداء الجيد.
التفويض وبناء الفرق: توزيع المهام بشكل فعال وبناء فرق متكاملة تسهم في تحقيق الأهداف بطرق مبتكرة.

زيادة الإنتاجية: القادة الفعalon قادرion على تحفيز فريق العمل وتحقيق أقصى قدر من الإنتاجية والكفاءة.
تعزيز الابتكار: يشجع القادة الملهمون على التفكير الإبداعي وتبني الأفكار الجديدة.

بناء ثقافة مؤسسية قوية: تساهem القيادة الإدارية في بناء بيئة عمل إيجابية تسودها الثقة والاحترام المتبادل.

الاستجابة للتغيرات: تمكن القادة الإداريون من التعامل بفعالية مع التغيرات والتحديات التي تواجه المؤسسة.
تكوين نظام فعال لتدريب وتنمية القيادات الإدارية وفق منهجية علمية مقننة.

تعزيز قدرات القيادات في المؤسسة، وتمكينهم من تبادل الخبرات ونقل المعرفة وإدارتها.
المساهمة في بناء قيادات الصف الثاني، وتعزيز معارفهم ومهاراتهم واتجاهاتهم حول القيادة الإدارية الفعالة.

تحسين بيئة العمل في المنظمة والمساهمة في تعزيز قدرتها لتحول إلى مؤسسة متعلمة رائدة. ترسیخ مفهوم بیئات العمل الجاذبة والنمو المهني المؤسسي، التي تسعى إلى إكساب منسوبها بشكل ذاتي للمعارف والمهارات والخبرات والاتجاهات المعززة للإنتاجية والحقيقة لأهداف، مما يعزز الانتماء والولاء الوظيفي والمؤسسي.

تعزيز مفاهيم الحكومة الجودة والتحسين المستمر وتدعم الميزة التنافسية بما يساهم في تسهيل تحقيق أعضاء المؤسسة للنتائج المحققة للربحية والاستدامة والنمو والتنافسية، ويتوسّع الحصة السوقية بشكل مستمر.

ثانياً : أهمية البرنامج التدريبي للمتدرب المشارك

نتوقع بشكل عام على مستوى الأفراد (المتدربين) المشاركين في برنامج فُسّرّعات القيادة الإدارية تحقيق نواتج التعلم التالية:

تطوير المهارات القيادية: تزودك بالأدوات الالزمة لتحفيز الفرق وتحقيق الأهداف التنظيمية.
الاعتراف بالتأهيل القيادي: شهادة معترف بها تثبت أنك قائد محترف قادر على مواجهة التحديات القيادية.

تحسين الأداء الوظيفي: تُمكّنك من إدارة المشاريع والفرق بفعالية عالية.

فرص وظيفية واسعة: توھلک للحصول على مناصب قيادية في مجالات متعددة.

تعزيز التأثير الإيجابي: تُساعدك على إحداث تغيير إيجابي في ثقافة العمل والبيئة التنظيمية.

التمكن من المعارف والمهارات والاتجاهات المعززة لتحقيق القدرة والجدارة في مستوى القيادة الذاتية .Leading Oneself

التمكن من المعارف والمهارات والاتجاهات المعززة لتحقيق القدرة والجدارة في مستوى قيادة الآخرين .LEADING OTHERS

التمكن من المعارف والمهارات والاتجاهات المعززة لتحقيق القدرة والجدارة في مستوى قيادة فرق العمل .LEADING THE TEAM

التمكن من المعارف والمهارات والاتجاهات المعززة لتحقيق القدرة والجدارة في مستوى قيادة المؤسسات المتعلمة .LEADING THE ENTERPRISE

ونتوقع بشكل تفصيلي على مستوى الأفراد (المتدرب) المشاركين في برنامج فُسّرّعات القيادة الإدارية تحقيق نواتج التعلم التالية:

أن يُعرّف القيادة الفعالة بشكل شامل.

أن يُعدد ويوضح مسؤوليات القائد الناجح.

أن يستنتج احتياجات القائد الأساسية.

أن يفصل احتياجات القائد الأساسية

التمييز بين أنواع القيادة المختلفة

أن يُفرق بين القيادة والإدارة

أن يبين طبيعة القيادة الانتقالية.

أن يصف نظرية القيادة الظرفية.

أن يشرح أساس التمكّن من القيادة.

أن يميّز بين القيادة والإدارة.

أن يحدّد نمط القيادة المناسب والفعال.

أن يفسّر دور القيم في تحديد الرؤية والمقولة.

أن يفسّر الحاجة إلى استراتيجيات فعالة لصنع القرار.

أن يحدد المشكلات ويتمكن من تحليلها تمهيداً لحلها.
أن يقترح توجيهات لتحديد المشكلات وتحليلها.
أن يبين أهمية تنفيذ القرارات بالطريقة الصحيحة.
أن يتمكن من صناعة القرارات بكفاءة وجودة عالية.
أن يساهم في تطوير رؤية المؤسسة ومهام العمل
أن يطور استراتيجيات فعالة لصنع القرار
أن يفسر أهمية بناء فريق عمل متميز.
أن يشرح مهام قائد الفريق.
أن حدد معيار اختيار الفريق.
أن يكون قادراً على تكوين فريق فعال وفقاً لمعايير اختيار الفريق.
أن يطور استراتيجيات لصنع القرارات الفعالة.
أن يشرح أهمية التحفيز.
أن يتذكر وسائل وطرق للتحفيز
أن يحدد طبيعة التحفيز المناسب لفريق العمل.
أن يستعرض أسس تكوين فريق عمل فاعل مع تقديم التحفيز المناسب.
نستهدف على مستوى الأفراد (المتدرب) المشاركين في برنامج فُسّرّعات القيادة الإدارية إكساب المشاركين
المهارات التالية:
أساسيات القيادة:

فهم المبادئ الأساسية للقيادة الإدارية.
تطوير رؤية واضحة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية.
بناء الفرق:
تعلم أساليب تشكيل الفرق وتعزيز التعاون بينها.
إدارة النزاعات بشكل إيجابي وتحفيز الأداء.
التطبيق الإستراتيجي:

تحديد الأهداف التنظيمية ووضع الخطط الالزمة لتحقيقها.
تحليل التحديات وتقديم حلول مبتكرة.
اتخاذ القرارات:

تطوير القدرة على اتخاذ قرارات حاسمة بناءً على تحليل شامل.
تعزيز الثقة عند التعامل مع مواقف معقدة.
مهارات الاتصال:

تحسين القدرة على إيصال الأفكار بوضوح وإقناع الآخرين
بناء علاقات عمل قوية مع أصحاب المصلحة والفرق.
إدارة التغيير:

قيادة التغيير في بيئه العمل والتعامل مع مقاومته بفعالية.
تطبيق أساليب حديثة لإدارة التحول المؤسسي.

نستهدف على مستوى الأفراد (المتدرب) المشاركين في برنامج **مسرعات القيادة الإدارية إكساب المشاركين** الاتجاهات الفكرية والوجدانية التالية:

- استكشف وظائف وдинاميكيات القيادة عالية الأداء.
 - استراتيجيات لدفع عجلة التغيير وإعداد مؤسساتهم للمستقبل.
 - التعرف على عملية صنع القرار والاتصال كأنشطة رئيسية للقادة.
 - التعرف على الرؤية والمشاركة كأنشطة أساسية للقادة.
 - اتقان القيادة الفعالة: القيادة من أجل الأداء العالي.
 - تطويروعي أكبر بأسلوب قيادتهم وكيف ينظرون إليهم الآخرون.
 - تعزيز العمل الجماعي الفعال من خلال تمكين الآخرين وإلهامهم.
 - قيادة أصلية مع مزيد من الوعي الذاتي، والذكاء العاطفي، والنراة.
 - تعزيز ثقافة عالية الأداء مبنية على الثقة والوضوح لدفع الزخم الإيجابي عبر المؤسسة.
 - تعلم طرق فعالة لتصميم الفرق، والعمليات التجارية، وقيادة التحول التنظيمي بثقة معززة.
 - اختبر مهارات القيادة والمرءونة والتفكير الناقد وتحسينها من خلال محاكاة واقعية لاستراتيجية الأعمال.
 - الأطر والمهارات القيادية الالزمة للتغلب على التحديات الحديثة في مكان العمل وإدارة الفرق بفعالية.
- تحسين المهارات التحليلية الأساسية المطلوبة لمواجهة تحديات الأعمال بشكل كلي واتخاذ قرارات تنفيذية أفضل.

عناصر تصميم برنامج **مسرعات القيادة الإدارية** تم تصميم برنامج (**مسرعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program**) حول أربعة عناصر أساسية، تشكل كلاً منها حزمة تدريبية تضم سبع وحدات تدريبية، وذلك كما يلي:

الوحدة التدريبية الأولى: قيادة الذات **Leading Oneself**
إن أساس القيادة الجيدة هو الوعي الذاتي بنقاط القوة والضعف لدينا كمدربين وفهم عقلية التطوير الخاصة بنا. إن التحول إلى قائد فعال هو عملية تستمر مدى الحياة وتتطلب عادات تعلم جيدة. ويهدف هذا العنصر الأساسي إلى تطوير قدرة القائد على تركيز تطويره على الاحتياجات الحرجية وبناء إطار للتعلم طوال حياته المهنية.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

- 1) **القيادة الإدارية**
Administrative leadership
- 2) **الأسلوب القيادي**
Leadership styles
- 3) **أنماط القيادة الإدارية**
Administrative leadership styles

٤) التأثير السلوكى للقائد

Behavioral influence of the leader

٥) القيادة الموقفية

Situational leadership

٦) تنمية مهارات القيادة الإدارية

Developing administrative leadership skills

٧) القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي

Administrative leadership and leadership work ethics



برنامج

مسرعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership
Accelerators Program

رقم الاعتماد
1552821112

حزمة قيادة الذات

Leading Oneself

القيادة الإدارية 1 رمضان 1446 هـ

الأساليب القيادية 2 رمضان 1446 هـ

أنماط القيادة الإدارية 3 رمضان 1446 هـ

التأثير السلوكى للقائد 4 رمضان 1446 هـ

القيادة الموقفية 5 رمضان 1446 هـ

تنمية مهارات القيادة الإدارية 6 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي 7 رمضان 1446 هـ



د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

0550592171-0592451219-0533628611

itqancsa

WWW.ITQANCQA.COM

: LEADING OTHERS : الورقة التدريبية الثانية: قيادة الآخرين

تتمثل المسئولية الأساسية للقائد في الحصول على أفضل ما لدى موظفيه. ومع ذلك، غالباً ما يقلل القادة

من تقدير التأثير الذي يحدثونه على تحفيز الموظفين والتزامهم ومشاركتهم. يركز هذا العنصر الأساسي على تطوير العادات لتعزيز أداء الموظفين.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

١) القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت

Administrative leadership, planning and time management skills

٢) القيادة الإدارية ومهارات التفكير

Leadership and administrative thinking skills

٣) القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال

Administrative leadership and effective communication skills

٤) القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل

Administrative leadership and team building and management skills

٥) القيادة الإدارية وعمليات حل المشكلات واتخاذ القرارات

Administrative leadership, problem solving and decision making

٦) القيادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع

Administrative leadership, negotiation and persuasion skills

٧) القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقديم

Administrative leadership and presentation skills



برنامج

مسرعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership
Accelerators Program

رقم الاعتماد
1552821112

حزمة قيادة الآخرين

Leading Others

القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت
8 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية ومهارات التفكير
9 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال
10 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل
11 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية ومهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات
12 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع
13 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقديم
14 رمضان 1446 هـ

د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

0550592171-0592451219-0533628611

itqancsa



WWW.ITQANCQA.COM

الحزمة التدريبية الثالثة: قيادة الفريق

يجب على القياديين أن يوفقاً بين مصالح مجموعة متنوعة من الموظفين حول هدف مشترك. عندما يعمل

الموظفون في فرق، تنشأ مشاكل التعاون والصراع بشكل متكرر. هذه البنية الأساسية مخصصة لتطوير عادات قيادة الفريق التي تركز على تحديد اتجاه مشترك ومقنع للفريق ومعالجة مشاكل التزام الفريق من خلال التدريب الفعال للفريق.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

١) القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالأهداف والنتائج

Effective administrative leadership and management by objectives and results (MBO)

٢) القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالتجوال

Effective Administrative Leadership and Management By Walking Around (MBWA)

٣) القيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي

Effective Management Leadership and Emotional Intelligence

٤) القيادة الإدارية والإبداع والابتكار

Administrative leadership, creativity and innovation

٥) قيادة التغيير التنظيمي

Leading organizational change

٦) القيادة الإدارية وإدارة المعرفة

Administrative Management and Knowledge Management

٧) القيادة الإدارية وإدارة الأزمات

Administrative Leadership and Crisis Management



برنامج

مسرعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership
Accelerators Program

رقم المعتمد
1552821112

حزمة قيادة الفريق Leading The Team

القيادة الإدارية الفعالة
والإدارة بالأهداف والنتائج 15 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية الفعالة
والإدارة بالتجوال 16 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية الفعالة
والذكاء العاطفي 17 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية
واليابداع والابتكار 18 رمضان 1446 هـ

قيادة التغيير التنظيمي 19 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية
وإدارة المعرفة 20 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية
وإدارة الأزمات 21 رمضان 1446 هـ



د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

0550592171-0592451219-0533628611

@itqancsa



WWW.ITQANCQA.COM

: LEADING THE ENTERPRISE قيادة المؤسسة

تهدف هذه البنية الأساسية الأخيرة إلى تعليم القادة المبادئ الأساسية للتوافق التنظيمي لتحسين فعالية

وظيفتهم أو وحدة العمل أو المنظمة من خلال التشخيص الشامل للثقافة والعملية والأشخاص.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

١) القيادة الإدارية إدارة الأداء

Administrative Leadership and Performance Management

٢) القيادة الإدارية الاستراتيجية

Strategic Management Leadership

٣) القيادة والتفكير التصميمي

Leadership and Design Thinking

٤) القيادة والتفكير المنظومي

Leadership and Systems Thinking

٥) القيادة الإدارية وإدارة المشاريع

Administrative Leadership and Project Management

٦) القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة

Administrative leadership and quality applications

٧) القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمدة

Administrative Leadership for Learning Organizations



برنامج

مسرعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership
Accelerators Program

رقم الاعتماد

1552821112

حزمة قيادة المؤسسة

Leading The Enterprise

القيادة الإدارية ودورة
ادارة الأداء
22 رمضان 1446 هـ

القيادة والإدارة
الاستراتيجية
23 رمضان 1446 هـ

القيادة والتفكير
التصميمي
24 رمضان 1446 هـ

القيادة والتفكير
المنظومي
25 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية وإدارة
المشاريع
26 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية وتطبيقات
الجودة
27 رمضان 1446 هـ

القيادة الإدارية للمنظمات
المتعلمة
28 رمضان 1446 هـ

د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

0550592171-0592451219-0533628611

@itqancsa



WWW.ITQANCQA.COM

الجدول الموضوعي وال الزمني العام لبرنامج مسرعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership Accelerators Program

(1) حزمة قيادة الذات Leading Oneself

7	6	5	4	3	2	1
القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي	تنمية مهارات القيادة الإدارية	القيادة الموقفية	تأثير السلوكي للقائد	أنماط القيادة الإدارية	الأساليب الإدارية	القيادة الإدارية

(2) حزمة قيادة الآخرين LEADING OTHERS

7	6	5	4	3	2	1
القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقديم	القيادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع	القيادة الإدارية وعمليات حل المشكلات والتفاوض والإقناع	القيادة الإدارية ومهارات بناء مشكلات وإدارة فرق وأتخاذ القرارات	القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال	القيادة الإدارية ومهارات التفكير	القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت

(3) حزمة قيادة الفريق LEADING THE TEAM

7	6	5	4	3	2	1
القيادة الإدارية وإدارة الأزمات	القيادة الإدارية وإدارة المعرفة	قيادة التغيير التنظيمي	القيادة الإدارية والإبداع والابتكار	القيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي	القيادة الإدارية والإدارة بالتجوال	القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالأهداف والنتائج

(4) حزمة قيادة المؤسسة LEADING THE ENTERPRISE

7	6	5	4	3	2	1
القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة	القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة	القيادة الإدارية وإدارة المشاريع	القيادة والتفكير المنظومي	القيادة والتفكير التصميمي	القيادة والإدارة الاستراتيجية	القيادة الإدارية ودورة إدارة الأداء



برنامج

مسرعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership Accelerators Program

رقم الاعتماد
1552821112

د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري



حزمة قيادة المؤسسة Leading The Enterprise	حزمة قيادة الفريق Leading The Team	حزمة قيادة الآخرين Leading Others	حزمة قيادة الذات Leading Oneself
22 رمضان 1446 القيادة الإدارية ودوره إطار النادرة	15 رمضان 1446 القيادة الإدارية الفعالة والقيادة بالأهداف والتزام	8 رمضان 1446 القيادة الإدارية و إدارة الوقت	1 رمضان 1446 القيادة الإدارية
23 رمضان 1446 القيادة الإدارية الستراتيجية	16 رمضان 1446 القيادة الإدارية الفعالة والقيادة بالتجوّل	9 رمضان 1446 القيادة الإدارية ومهارات ومهارات التفكير	2 رمضان 1446 الرسالibn القيادية
24 رمضان 1446 القيادة والتقدير التصعيدي	17 رمضان 1446 القيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي	10 رمضان 1446 القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال	3 رمضان 1446 أنماط القيادة الإدارية
25 رمضان 1446 القيادة والتقدير المنظومي	18 رمضان 1446 القيادة الإدارية والبرمجة والابتكار	11 رمضان 1446 القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل	4 رمضان 1446 تأثير السلوكي للقائد
26 رمضان 1446 القيادة الإدارية وإدارة المشاريع	19 رمضان 1446 قيادة التغيير التنظيمي	12 رمضان 1446 القيادة الإدارية وعمليات حل المشكلات واتخاذ القرارات	5 رمضان 1446 القيادة الموقفية
27 رمضان 1446 القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة	20 رمضان 1446 القيادة الإدارية وإدارة المعرفة	13 رمضان 1446 القيادة الإدارية ومهارات التفاوض واليقناع	6 رمضان 1446 تنمية مهارات القيادة الإدارية
28 رمضان 1446 القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة	21 رمضان 1446 القيادة الإدارية وإدارة الأزمات	14 رمضان 1446 القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقدير	7 رمضان 1446 القيادة الإدارية وأخلاقيات العقل القيادي

رسوم البرنامج **2800** ريال رسوم الحزمة **700** ريال

نصارا



0550592171-0592451219-0533628611



itqancsa



WWW.ITQANCSCA.COM

الوحدات المعرفية والمهنية لبرنامج مُسرعات القيادة الإدارية
في هذه البرنامج التدريسي سيتعلم المشاركون بأذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية Administrative leadership

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

مقدمة عن القيادة

مفهوم القيادة Leadership concept

مفهوم القائد

مفهوم التابع

خصائص القائد الفعال

الفرق بين القيادة والإدارة Leadership and Management

القائد والمدير Manager and Leader

الفروقات بين القائد والمدير

صفوفة المدير والقائد

مفهوم القيادة الإدارية.

أهمية القيادة الإدارية The importance of administrative leadership

أهمية القيادة الإدارية في البيئة التنظيمية الحالية.

أهمية القيادة الإدارية في نجاح منظمات الأعمال

متطلبات التمكّن من القيادة

الاحتياجات لممارسة القيادة

أدوار ومسؤوليات وتعقيّدات المدير والقائد

استعراض التطورات الحديثة في مفهوم القيادة والتحديات المرتبطة بها.

أدوار ومسؤوليات القيادة الإدارية في تحسين الأداء المؤسسي.

أثر القيادة الإدارية في بناء ثقافة تنظيمية فعالة.

العلاقة بين القيادة الإدارية والابتكار التنظيمي.

الوحدة التدريبية الثانية: الأساليب القيادية

Leadership styles

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية

حول المواضيع الفرعية التالية:

القوة الشخصية وقوة الموقف الوظيفي Power and Influence

الأساليب القيادية Leadership Styles

مهارات القيادة Leadership Skills

مبادئ القيادة Leadership Principles

طبيعة القيادة وسمات القادة Leadership Nature and Leaders Trait

كيفية تحويل المدير إلى قائد (الأدوات والأساليب).

الصفات الشخصية للقائد الناجح

المهارات القيادية للقائد الناجح

كيفية اختيار الأسلوب القيادي المناسب في المواقف المختلفة.
الوحدة التدريبية الثالثة: أنماط القيادة الإدارية

Administrative leadership styles

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

ماذا يقصد بأنماط القيادة (Leadership Styles)؟

ما هي أنماط القيادة وفقاً لـ لويين؟

القيادة الاستبدادية

القيادة التشاركية أو الديمقراطية

القيادة التفويضية

ما هي أشهر أنماط ونماذج القيادة الأخرى؟

القيادة التحويلية

القيادة بالمعاملة

القيادة البيروقراطية

القيادة الخادمة

طبيعة القيادة الانتقالية

المتابعة

القيادة الظرفية

اختيار نمط القيادة المناسب

الوحدة التدريبية الرابعة: التأثير السلوكى للقائد

Behavioral influence of the leader

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

النظريات التقليدية في القيادة Classical Theories In Leadership

نظريه الرجل العظيم The Great Man Theory

نظريه السمات Traits Theory

السمات الشخصية للقائد الناجح

تحسين الإنتاجية Productivity Improvement

مصفوفة الفعالية والكفاءة Effectiveness & Efficiency

النظريات السلوكية في القيادة Behavioral Theories

دراسات ميشيغان Michigan Study

مصفوفة ليكرت الرباعية في القيادة

دراسات أوهايو Ohio Studies

نظريه الشبكة الإدارية Managerial Grid Theory

الوحدة التدريبية الخامسة: القيادة الموقفية

Situational leadership

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية

حول المواقف الفرعية التالية:

النظريات الموقفية في القيادة
 نظرية شميدت وتننباوم لسلوك القائد.

أنماط سلوك القائد في نموذج شميدت وتننباوم
 النظرية التفاعلية Interaction Theory
 نظرية فيدلر للسلوك القيادي Fidler's Theory
 نظرية هيرسي وبالنشارد.

Maturity of Followers Heresy And Blanchard's Theory
 نظرية المسار إلى الهدف Path-Goal Leadership Theory

نظرية فروم/جاغو Vroom-Jago Theory
 الاتجاهات الحديثة في القيادة New Trends in Leadership
 القيادة في بيئه العمل الجديدة Leadership in New Workplace
 المستويات الخمسة للقيادة Level 5 Leadership

القيادة الافتراضية Virtual Leadership
 القيادة الخدماتية (الداعمة) Servant Leadership

القيادة النسائية Women Leadership
 القيادة التفاعلية Interactive Leadership
 الوحدة التدريبية السادسة: تنمية مهارات القيادة الإدارية Developing administrative leadership skills

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف و المهارات والاتجاهات الإيجابية
 حول المواقف الفرعية التالية:

القيادة الكاريزمية والقيادة الرسالية Charismatic Visionary Leadership
 القيادة التبادلية والقيادة التحويلية Transactional and Transformational Leadership
 الفرق بين القائد التحويلي وغير التحويلي (التقليدي)

نظريات التحفيز الذاتية
 مفهوم القيادة الذاتية
 مفهوم التنمية الذاتية وتأثيرها في تعزيز قدرات القيادة الإدارية
 القدرة على تطوير مهارة القيادة

تطوير الرؤية
 تطوير المهمة
 العمل على تحقيق الأهداف
 تطوير القيادات المستقبلية
 أهمية تنمية القيادات داخل المؤسسة باستخدام أدوات التعلم الإلكتروني.
 استراتيجيات التدريب والتوجيه المدعومة بالเทคโนโลยيا.
 تقييم وتطوير المهارات القيادية باستخدام الذكاء الاصطناعي.
 أهمية تطوير مهارات وقدرات القيادة للنمو المستمر.
 استراتيجيات تطوير الذات وتعزيز القدرات الشخصية للقادة.
 كيفية بناء الثقة بالنفس وزيادة الكفاءة الشخصية.

تطوير القدرة على التأقلم مع التحديات المتغيرة في بيئة العمل.
استثمار الوقت والموارد في تحسين المهارات القيادية المستقبلية.
الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي

Administrative leadership and leadership work ethics

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

Ethical leadership
معنى الأخلاق

معنى القيادة الأخلاقية
أهمية القيادة الأخلاقية

القيم والمبادئ الأساسية للقيادة الأخلاقية
أبعاد القيادة الأخلاقية

معايير تقييم القيادة الأخلاقية والقيادة غير الأخلاقية
الفرق بين القيادة الأخلاقية والإسلامية

محورية الأخلاق في المنظور الإسلامي للقيادة
العلاقة بين الأخلاق وزيادة أرباح ومكاسب المؤسسات والشركة
أساسيات إطار القيادة الأخلاقية

دراسة اثنين من القادة المسلمين في عصرى الخلافة الراشدة وما بعدها
دور القيادة الأخلاقية في خلق الولاء التنظيمي لدى العاملين

ماهية جودة الحياة الوظيفية
أهمية وأهداف جودة الحياة الوظيفية
أبعاد جود الحياة الوظيفية

عوائق تطبيق برامج جودة حياة العمل.

الوحدة التدريبية الثانية: قيادة الآخرين LEADING OTHERS

الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت
Administrative leadership, planning and time management skills

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

الوعي بالوقت وأهميته
الوقت كأحد عناصر الإنتاج
مفهوم إدارة الوقت وأهميته للقيادة الإدارية
ماذا نعني بإدارة الوقت

خصائص الوقت
إدارة الوقت هي إدارة الذات
فوائد تنظيم الوقت
ما هي المماطلة؟
هل أنت مماطل؟

صفات الممطاطلون واللامبالون

العوامل المؤثرة على استخدام الوقت

قائمة بأهم العوامل المؤثرة على استخدام الوقت

أهم مضيعات الوقت

مضيعات الوقت

مضيعات الوقت الشخصية

مضيعات الوقت التنظيمية

مضيعات الوقت الاجتماعية

الإدارة الفعالة للوقت

فوائد الإدارة الجيدة للوقت

خطوات تنظيم الوقت

إدارة الأولويات

التخطيط وجدولة الأعمال

الانضباط الذاتي

ترتيب وتنظيم المكتب

التفويض

التحكم في المقطاعات

الإدراك والتركيز

الوحدة التدريبية الثانية: القيادة لإدارية ومهارات التفكير

Leadership and administrative thinking skills

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف و المهارات والاتجاهات الإيجابية

حول المواضيع الفرعية التالية:

مفهوم التفكير The concept of thinking

تعريف التفكير

خصائص التفكير

أنماط وأشكال التفكير Thinking Patterns

أهمية التفكير

نظريات التفكير

أساليب واستراتيجيات التفكير

مزايا التفكير

أدوات التفكير

معوقات تعلم مهارات التفكير.

أسسيات التفكير النقدي

تعريف التفكير النقدي والمهارات التحليلية.

المهارات والمفاهيم الأساسية للتفكير النقدي.

أهمية التفكير النقدي والمهارات التحليلية في اتخاذ القرارات.

فهم "عادات العقل" اللاحضة للتفكير النقدي.

دور الثقة بالنفس في تحسين التفكير النقدي.

تطبيق التفكير النقدي

الخطوط الرئيسية للاستدلال المنطقى.

أدوات لتحسين التفكير النقدي والمهارات التحليلية.
خطوات التفكير النقدي بشكل منهجي.
تعريف المشكلات وصياغة الفرضيات.
التفكير النقدي في الممارسة
أساليب جمع الحقائق ذات الصلة.
استخدام التحليل لتحديد العلاقات المنطقية.
فن طرح الأسئلة للوصول إلى رؤى أعمق.
الفرق بين الاستنتاجات والافتراضات.
تدريبات عملية لتحسين مهارات التفكير النقدي.
تقييم الأدلة وتفسيرها
تقنيات تقييم الأدلة والكشف عن التحيزات.
تفسير البيانات لاتخاذ قرارات مستنيرة.
تطوير حلول مبتكرة باستخدام مهارات التفكير النقدي المتقدمة.
دراسة حالات تطبيقية على التفكير النقدي في الواقع العملي.
تعزيز المهارات التحليلية
أدوات بصرية لتحسين التفكير النقدي والمهارات التحليلية.
اختيار أفضل الحلول باستخدام المنطق والاستدلال.
إجراء اختبار مهارات التفكير النقدي.
أنشطة عملية لتطوير مهارات التفكير النقدي.
تطبيق نهج جديد لمواجهة التحديات في العمل والحياة الشخصية.
الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال
Administrative leadership and effective communication skills
سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف و المهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

مفهوم الاتصال Communication concept
مهارات التواصل الفعال Effective communication skills
أهمية التواصل في القيادة الإدارية.
تأثير الاتصال الفعال في القيادة
عملية الاتصال (نموذج ABX).
مراحل عملية الاتصال.
أنواع الاتصال.
أنماط شبكات الاتصال.
وسائل الاتصال.
مكونات الاتصال الثلاثة.
أساليب التعامل وجهاً لوجه.
الإنصات الفعال.
أهمية لغة الجسد في عملية التواصل
الأسباب التي تؤدي إلى الإصقام.
عادات الإصقام السلبية.
أسلوب الساندوينتش.

قواعد التغذية الراجعة الإيجابية.
قواعد التغذية الراجعة السلبية.
مهارات الاتصال المتقدمة
فهـم عملية التواصل.
خلق التواصل الشفهي الفعال.
فهم العلاقة بين التواصل اللـفظي وغير اللـفظي.
استخدام تقنيات الاستـماع النـشـط.
الـتعـامل مع صعـوبـات التـواـصـل.
تحليل أنـماـط الـاتـصال: العـدوـانـية، السـلـبـيـة، والـحـازـمـة.
استراتيجيات تعـزيـز التـواـصـل الفـعال بـين الـقـادـة وـالـمـوـظـفـين
أـهمـيـة التـواـصـل الفـعال فـي بنـاء فـرقـ العمل النـاجـحة
كـيفـيـة تـحسـين مـهـارـات الـاتـصال السـخـصـيـة كـقـائـدـة
استـخدـام التـواـصـل الفـعال لـتحـقـيق الـاهـدـاف المـشـرـكـة فـي الـقـيـادـة
تقـنيـات التـواـصـل الفـعال (الـاستـمـاع النـشـط، تـقـديـم المـلـاحـظـات).
تحـسـين مـهـارـات التـواـصـل.
تطـوـير مـهـارـات التـواـصـل الفـعال مـع الفـرقـ والأـفـرـادـ والـجـهـاتـ الـخـارـجـيـة.
استـخدـام تقـنيـات التـواـصـل لـتعـزيـز الفـهمـ وـالـتـعاـونـ دـاخـلـ المؤـسـسـةـ.
دور التـواـصـل فـي حلـ النـزـاعـاتـ وـتـحـقـيقـ التـوـافـقـ.
كـيفـيـة تـحسـين الـاتـصال الـكتـابـيـ وـالـشـفـهـيـ لـزيـادةـ تـأـيـيرـ الـقـيـادـةـ.
أـدـوـاتـ التـواـصـلـ الـحـدـيثـةـ (منـصـاتـ الـعـمـلـ الجـمـاعـيـ، تـطـبـيقـاتـ إـداـرـةـ الـمـشـارـيعـ).
الـوـحدـةـ الـتـدـريـيـةـ الـرـابـعـةـ: الـقـيـادـةـ الـإـدـارـيـةـ وـمـهـارـاتـ بنـاءـ فـرقـ العملـ Adminis~trative leadership and team building and management skills

سيـمـكـنـ المـشـارـكـينـ يـاذـنـ اللـهـ فـيـ هـذـهـ الـوـحدـةـ التـدـريـيـةـ منـ اـكتـسـابـ الـمـعـارـفـ وـمـهـارـاتـ وـالـاتـجـاهـاتـ الـإـيجـابـيـةـ
حـولـ الـمـوـاضـعـ الـفـرعـيـةـ التـالـيـةـ:

بناء فـرقـ عملـ
عنـاصـرـ فـريـقـ الـعـملـ (فـنـيـ وـإـنسـانـيـ وـبيـئـيـ)
مزـاياـ وـأـدـوـارـ فـريـقـ الـعـملـ
ترـكـيـبةـ فـريـقـ الـفـيـرـ تـقـليـدـيـ
مسـؤـولـيـاتـ قـائـدـ الـفـريـقـ
منـافـعـ بنـاءـ فـرقـ العملـ
اختـيـارـ الـفـريـقـ
الـتـواـصـلـ معـ اـعـضـاءـ الـفـريـقـ
استـرـاطـيـجـيـاتـ بنـاءـ فـريـقـ عـملـ مـتـعـاـسـكـ وـقـويـ
تحـدـيدـ اـحـتـيـاجـاتـ فـريـقـ الـعـملـ
وضعـ الـمـعـايـرـ لـتـقيـيمـ أـداءـ فـريـقـ الـعـملـ
تحـفيـزـ الـفـريـقـ
تـدـريـبـ الـفـريـقـ
أسـالـيـبـ تحـفيـزـ الأـفـرـادـ وـتـحـقـيقـ الـالـتـزـامـ
دورـ الـقـائـدـ فـيـ تعـزيـزـ التـعاـونـ
أسـسـ نـمـاذـجـ التـحـفيـزـ الـحـدـيثـةـ وـأـهـمـيـتـهاـ فـيـ تـحـقـيقـ الـأـداءـ الـمـمـتـازـ

تطبيق أساليب متعددة لتحفيز وتنمية الفرق لتحقيق أهداف المؤسسة.
كيفية تعزيز الالتزام الوظيفي من خلال التحفيز الفعال.

أثر التحفيز في بناء بيئة عمل إيجابية ومثمرة.

كيفية تطوير استراتيجيات تحفيزية تتماشى مع احتياجات الأفراد والمؤسسة.
الوحدة التدريبية الخامسة: القيادة الإدارية وعمليات حل المشكلات واتخاذ القرارات

Administrative leadership, problem solving and decision making

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية
 حول المواضيع الفرعية التالية:

ما هي المشكلة؟

تعريف المشكلة

هل كل "مشكلة" حقاً "مشكلة"؟

هل المشكلة سبب أم عرض؟

لماذا يلزم حل المشكلات بطريقة إبداعية؟

تغير سياقات الأعمال - عالم VUCA

حل المشكلات بطريقة إبداعية + قرارات أسرع = أرباح أفضل

دور المدير والقائد في حل المشكلات

صناعة القرار

هل كل "القرارات" حقاً "قرار"؟

هل نحن "بحاجة" لحل المشكلة؟

هل قرارك متوافق مع القيم / الأخلاق الشخصية / التنظيمية؟

حل المشكلات واتخاذ القرار - العملية

تقييم الوضع

تحليل المشكلة

تحليل القرار

المشكلة المحتملة / تحليل الفرص

التفكير النقدي وحل المشكلات

التفكير بسرعة وبطء - القضاء على التحيز اللاواعي

العناصر الثمانية لعملية التفكير النقدي (التفكير ، التحليل ، اكتساب المعلومات ، الإبداع ، هيكلة الحجة ،
 اتخاذ القرار ، الالتزام ، المناظرة).

تقنيات حل المشكلات

تقنية الخمسة لماذا

طريقة مخطط عظم السمك fish Bone Diagram

العصف الذهني Brainstorming

دوائر الجودة Quality Circles

تحليل السبب الجذري Cause Analysis

تقنية مبدأ باريتو Pareto Technique

ستة قبعات التفكير Six Thinking Hats

مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات

تقنيات اتخاذ القرارات الفعالة.

خطوات حل المشكلات المعقدة.

أدوات الذكاء الاصطناعي لدعم اتخاذ القرارات (تحليل البيانات، التنبؤات).
اتخاذ القرارات الاستراتيجية
عملية اتخاذ القرارات وأهميتها في القيادة الإدارية.
تقنيات اتخاذ القرارات الفعالة وتقدير البديل المختلفة.
استخدام البيانات والتحليلات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
كيفية التعامل مع المخاطر عند اتخاذ القرارات.

أهمية مشاركة الفرق في عملية اتخاذ القرارات لضمان نجاحها.

تنفيذ القرارات

خطة العمل واعداد التفاصيل
الاهتمامات الأخلاقية والاجتماعية

ملكيية القرارات

صنع القرار الشخصي

صنع القرار التنظيمي

صنع القرار الديمقراطي

التحديات في صنع القرار

الوحدة التدريبية السادسة: القيادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع

Administrative leadership, negotiation and persuasion skills

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

ماهية التفاوض

دور الاتصال في إنجاح التفاوض

مفهوم وأساليب التفاوض.

أنواع المفاوضين.

خطوات عملية التفاوض.

استراتيجيات التفاوض BATNA, WAP & ZOPA.

أساليب التفاوض لدى العرب والأمريkan والروس.

مفهوم وحالات التفاوض

طبيعة عملية التفاوض

مواضيع وأطراف التفاوض داخل المنظمة

مدخل التفاوض

التفاوض والمساومة

مراحل التفاوض الفعلي

مراحل إعداد للتفاوض

تحديد الأهداف وبدائلها

تحديد الفرص والقيود التفاوضية

تحديد القضايا التفاوضية.

توفير البيانات والمعلومات والوثائق

تقييم المركز التفاوضي النسبي

تحديد الاستراتيجيات والتكتيكات التفاوضية

أساليب الإقناع

اختيار فريق التفاوض
تدريب فريق التفاوض
تحديد أجنددة التفاوض
تحديد مكان التفاوض
ترتيب الاتصالات
الإعداد للجلسة الافتتاحية
وضع سيناريوهات المناقشة والحوار
مناهج واستراتيجيات وتقنيات التفاوض
العلاقات التفاوضية
استراتيجيات منهج المصالح المشتركة
استراتيجية التكامل
استراتيجية تطوير التعاون الحالي
استراتيجية تعزيز التعاون
استراتيجية توسيع نطاق التعاون
استراتيجيات منهج الصراع
استراتيجية الاستنزاف (الإنهاك)
استراتيجية التشتيت
استراتيجية إحكام السيطرة
استراتيجية الدرر (الفزو المنظم)
استراتيجية التدمير الذاتي
الحوار التفاوضي وكيفية التأثير في الآخرين
معنى الاتصال وكيف تتم عمليات الاتصال.
قياس فاعلية الاتصال في اتجاه واحد وفي اتجاهين.
كيف تحول من مستمع إلى منصب؟
دلائل الإسناد الجيد.
كيف تتحدث مع الآخرين بفاعلية؟
خصائص الحوار التفاوضي الفعال
كيفية طرح الأسئلة في الحوار التفاوضي.
كيفية الإجابة خلال الحوار التفاوضي.
كيفية استخدام الحركة (التعبير والإيماءة).
أنماط ومهارات المفاوضين
مع من نتفاوض
أهم المعلومات اللاحقة لتحديد أنماط المفاوضين.
أنماط ومظاهر سلوك المفاوضين.
أثر اختلاف البيئة على أنماط المفاوضين.
مصفوفة المهارات / مراحل التفاوض.
أدوات القائد الاستراتيجي
الطبيعة الحديثة للمؤسسات المعاصرة وبीئاتها
مصادر النزاع في البيئة المهنية
أنواع النزاع في المؤسسات المعاصرة
الأثار الإيجابية والسلبية للمستويات المختلفة للنزاع داخل المؤسسة

ماهية إدارة النزاع في المؤسسات
أهمية إدارة النزاع في النجاح المؤسسي
التفاوض وإدارة الخلافات داخل المؤسسات
الإستراتيجيات الحديثة لإدارة النزاع في المؤسسات
القواعد الذهنية الأساسية لإدارة النزاع
ماهية التفاوض وأهميته للقائد الاستراتيجي
خطوات ومراحل العملية التفاوضية
البدائل المختلفة لنتائج التفاوض
التفكير بعقلية المكسب المشترك
ماهية النزاع وطبيعته وأهميته ادارته
أدوات وخطوات الاستعداد للتفاوض
تحليل مصادر القوة في التفاوض
استراتيجيات التكامل والمكسب المشترك
استراتيجيات المساومة وأساليب التعامل معها
التعامل الفعال مع الحيل والاستراتيجيات غير التكاملية
فن مبادلة الامتيازات
استراتيجيات التفاوض وإدارة النزاع
النموذج الحديث لجدرات المفاوض المحترف
تقييم ذاتي لجدرات التفاوض
مهارات الانصات في التفاوض
مهارات وأدوات التأثير والاقناع
فن قراءة واستخدام لغة الجسد في التفاوض
الأنمط المختلفة لشخصيات المفاوضين والتعامل الفعال مع كل نمط
أساليب وأدوات التفاوض الفعال
اسباب استخدام الفريق التفاوضي وعناصر نجاحه
مراحل تكوين الفريق التفاوضي
استراتيجيات التفاوض من خلال الفريق التفاوضي
القواعد الأساسية للتفاوض الدولي مع الجنسيات المختلفة
إدارة الانطباع الأول
تقييم العملية التفاوضية

الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقديم
Administrative leadership and presentation skills

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

مهارات العرض والتقديم Presentation Skills
أساسيات العرض التقديمي
الفرق بين التقديم، الإلقاء، والعرض التقديمي باستخدام الأدوات.
أسباب فشل العروض التقديمية وكيفية التغلب عليها.
ميزات العرض التقديمي الفعال وأهمية التحضير.
طرق جمع البيانات و اختيار المعلومات المناسبة للعرض.

مصادر البيانات وكيفية استخدامها بفعالية.

الإعداد وبناء الأفكار

أسس ومراحل الإعداد وفق معايير منهجية.

البناء المنطقي للأفكار.

النموذج الرباعي لتنظيم وعرض الأفكار.

نموذج البناء المعرفي للمتحدث.

مهارات العرض والإلقاء

تقنيات توظيف لغة الجسد في توصيل الأفكار.

تقنيات توظيف الصوت في توصيل الأفكار.

الكلمات المحسدة للمعنى والقدرة على الارتجال.

مهارات متقدمة في العرض والإلقاء

الاختزال غير المخل بالمعنى.

الإقناع وتسويق الأفكار.

أنماط الجمهور والتعامل مع اختلافهم أثناء العرض.

إدارة النقاش مع الجمهور.

دور التواصل غير اللفظي في العروض التقديمية

أهمية المظهر العام واللباس المناسب في تعزيز الصورة المهنية.

استخدام الإيماءات وتعبيرات الوجه لتوضيح الرسائل وتعزيز التواصل.

قواعد حركة اليدين ووضعيات الجسم أثناء التقديم.

تحسين التواصل البصري مع الجمهور لتعزيز الثقة والانتباه.

تأثير لغة الجسد على الانطباع العام للمقدم وأثرها على الجمهور.

تعزيز التأثير باستخدام الوسائل البصرية

استخدام الأدوات المساعدة مثل الرسوم التوضيحية والصور.

تقنيات احترافية لاستخدام لوحات الكتابة والمواد الموزعة.

تصميم الشرائح باستخدام برنامج الباوربوينت بفعالية.

تعزيز الرسائل الرئيسية من خلال وسائل الإيضاح.

الأخطاء الشائعة في الوسائل البصرية وكيفية تجنبها.

التغلب على القلق أثناء التقديم

فهم أسباب القلق وتأثيره على الأداء أثناء التقديم.

استراتيجيات إدارة التوتر والسيطرة على الأعصاب قبل وأثناء العرض.

تقنيات التنفس والاسترخاء لتعزيز الثقة بالنفس.

طرق التعامل مع الأخطاء المفاجئة أثناء التقديم.

بناء الثقة الذاتية من خلال التحضير والممارسة الفعالة.

بناء العرض التقديمي المثالى

كيفية جذب انتباه الجمهور في بداية العرض.

بناء نقاط رئيسية واضحة ومنظمة للعرض.

كيفية إعداد موجز قوي لمحتوى العرض.

تلخيص النقاط الهامة واستخدام أساليب ختامية مؤثرة.

الأخطاء الشائعة في هيكلة العروض وكيفية تجنبها.

الحزمة التدريبية الثالثة: قيادة الفريق LEADING THE TEAM

الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالأهداف والنتائج

(Effective administrative leadership and management by objectives and results (MB0

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية

حول المواضيع الفرعية التالية:

مدخل إلى الإدارة بالأهداف والنتائج MB0

نشأة الإدارة بالأهداف.

مفهوم الإدارة بالأهداف.

ماهية الأهداف.

أهداف الإدارة بالأهداف.

خصائص الإدارة بالأهداف.

فلسفة الإدارة بالأهداف.

عناصر الإدارة بالأهداف.

مفهوم الإدارة بالأهداف وتحقيق النتائج

دليل المدير العصري لتطبيق الإدارة بالأهداف

مبادئ الإدارة بالأهداف.

صفات المدير والقائد في ظل الإدارة بالأهداف.

فوائد أسلوب الإدارة بالأهداف.

إيجابيات وسلبيات الإدارة بالأهداف.

خطوات تطبيق الإدارة بالأهداف.

مشكلات تطبيق طريقة الإدارة بالأهداف.

الإطار الملائم لنجاح الإدارة بالأهداف

أهمية إدارة أداء الفرق وقياس التقدم نحو الأهداف.

تطوير أدوات متقدمة لقياس الأداء وتحقيق النتائج المرجوة.

كيفيةربط الأداء الفردي بأهداف المؤسسة لتحقيق النجاح.

استخدام التغذية الراجعة لتحسين الأداء وتطوير القدرات.

بناء ثقافة تحسين مستمرة لتحقيق الأداء الأمثل.

مقومات نجاح الإدارة بالأهداف.

الشروط الازمة لتطبيق مفهوم الإدارة بالأهداف بنجاح.

نماذج الإدارة بالأهداف.

المتابعة وقياس النتائج

عملية المتابعة.

أنواع المتابعة.

أساليب وطرق المتابعة.

الوصايا العشر للتعليق على الأداء.

تقييم المشروعات.

أنواع التقييم.

خطوات إجراء عملية التقييم.

الطرق المستخدمة في عملية التقييم.

الفرق بين المتابعة والتقييم.

المدخل التطبيقي الحديث لإدارة الأداء باستخدام OKRs

ماهية إدارة الأداء الفردي والمؤسسي

أهمية إدارة الأداء للأفراد والمؤسسات

الأساليب التقليدية والحديثة لإدارة الأداء

ماهية منهجية الأهداف والنتائج الرئيسية 9OKRs

مزايا استخدام منهجية الأهداف والنتائج الرئيسية

خطوات إدارة الأداء باستخدام الأهداف والنتائج الرئيسية 0OKRs

الصياغة الاحترافية للأهداف والنتائج الرئيسية

ماهية الأهداف ضمن منظومة 9OKRs

مواصفات الأهداف في منظومة 0OKRs

سيكولوجية وضع وتنفيذ ومتابعة الأهداف

ماهية النتائج الرئيسية Key Results

الفرق بين الأهداف والنتائج الرئيسية وممؤشرات الأداء الرئيسية 0OKRs Vs. KPIs

الدليل العملي لصياغة الأهداف والنتائج الرئيسية

الأهداف والنتائج الرئيسية ضمن المنظومة الاستراتيجية للمؤسسة

Cascading Vs. Aligning 0OKRs الأسلوبين التدريجي والتواافقى في وضع الأهداف والنتائج الرئيسية

ربط منظومة الأهداف والنتائج الرئيسية بالخطة الإستراتيجية

أنواع الأهداف والنتائج الرئيسية

Committed Vs. Aspirational 0OKRs الأهداف والنتائج الإلزامية مقابل الأهداف الطموحة

الأخطاء الشائعة أثناء وضع وتحديد الأهداف والنتائج الرئيسية

استخدام أسلوب بيرت في تحديد النتائج المتوقعة

مهارات متقدمة في استخدام منظومة 0OKRs

ممارسات ناجحة لإدارة الأداء باستخدام 0OKRs

وسائل وأساليب رصد ومتابعة منظومة الأهداف والنتائج الرئيسية 0OKRs Tracking

تعزيز قيمة المسألة الشخصية Personal Accountability ضمن منظومة 0OKRs

التعامل الفعال مع معوقات استخدام منهجية الأهداف والنتائج الرئيسية

استخدام التكنولوجيا لإدارة منظومة 0OKRs

ربط مصفوفة RACI بمنظومة 0OKRs

استخدام نتائج منظومة الأهداف والنتائج الرئيسية

إدارة جلسات مراجعة وتقييم الأداء

أسلوب COIN-COILED في تقديم التغذية المرتدة عن الأداء

الخيارات الأساسية لعلاج انحرافات الأداء

أدوات الكوتشينج في علاج انحرافات الأداء

منهجية GROW في توجيه الأداء

استخراج المبادرات من نتائج مراجعة وتقييم الأداء

خطة تطوير شخصية

الإدارة وقيادة الإستراتيجية و التخطيط الإستراتيجي

ماهية الإدارة والتخطيط الاستراتيجي

أهمية الإدارة والتخطيط الاستراتيجي

المراحل التطبيقية العملية لإدارة الإستراتيجية

الإدارة الإستراتيجية في المؤسسات العامة والحكومية وغير الهدافه للربح

تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة (الأدوات والأساليب)

تحديد وتحليل أصحاب المصالح Stakeholder Mapping and Analysis
المدخل التطبيقي العملي للإدارة والتخطيط الاستراتيجي
صياغة الرؤية والرسالة
الاتفاق على القيم المشتركة
الوصول للأهداف الاستراتيجية
تحديد عوامل النجاح الرئيسية CSF
صياغة واستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية KPI's
تصميم واستخدام بطاقة الأداء المتوازن BSC
صياغة الإستراتيجية
أساليب التحول من التخطيط الاستراتيجي إلى التخطيط التشغيلي
المراحل والخطوات العملية للتغيير الاستراتيجي المؤسسي
قيادة الجانب الإنساني في التغيير المؤسسي
التعامل مع المشكلات قبل وأثناء تنفيذ الاستراتيجية
البحث عن السبب الجذري للمشكلة

فن استغلال التحديات وتحويل المشكلات إلى فرص
تنفيذ الاستراتيجية والتعامل الاستراتيجي مع التحديات
ماهية القيادة الاستراتيجية وسمات القائد الاستراتيجي
مصادر قوة وتأثير القائد الاستراتيجي
قانون سقف الأثر Ceiling Impact وتأثير القيادة الفعالة في نجاح الاستراتيجية
النموذج الحديث للقائد الاستراتيجي الفعال
أدوات القائد في التعامل مع مشكلات أداء الفريق
القيادة الموقفية من أجل التميز الاستراتيجي المؤسسي
القيادة الذاتية الاستراتيجية

أدوات وخطوات أسلوب المقارنة بالأفضل Benchmarking
أدوات مشاركة وتوصيل وإبلاغ الاستراتيجية لأصحاب المصالح الرئيسية Main Stakeholders
أسس الاختيار السليم للأفراد القائمين على تنفيذ الاستراتيجية
التفويض والتمكين من أجل تنفيذ الاستراتيجية
لماذا يخفق التفويض أحياناً
الخطوات العملية لتفويض فعال من أجل التميز
الوحدة التدريبية الثانية: القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالتجوال
(Effective Administrative Leadership and Management By Walking Around (MBWA
سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية
 حول المواضيع الفرعية التالية:

مفهوم الإدارة بالتجوال management by walking around
أهداف الإدارة بالتجوال
فوائد الإدارة بالتجوال
مزايا الإدارة بالتجوال
خصائص القائد المتجول
أدوار القائد بالتجوال لتطبيق الإدارة بالتجوال
أبعاد الإدارة بالتجوال

صفات وخصائص الادارة بالتجوال

أنواع التجوال الإداري

خطوات تطبيق أسلوب الادارة بالتجوال

معوقات تطبيق الادارة بالتجوال

الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة الادارية الفعالة والذكاء العاطفي

Effective Management Leadership and Emotional Intelligence

سيتمكن المشاركيين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

نظريه الذكاء المتعدد Multiple Intelligence

لماذا نتعلم الذكاء العاطفي؟

أساسيات الذكاء العاطفي

ماهية وأهمية الذكاء العاطفي

الأنواع المتعدة للذكاء

المكونات الأساسية للذكاء العاطفي

قناعات أساسية من أجل اكتساب قوة الذكاء العاطفي

علاقة الذكاء العاطفي بالنجاح في العمل

نموذج SEE Do Get

الذكاء العاطفي وإدارة الذات

الوعي بالذات (القواعد والأساليب)

ملكات ضبط النفس

إدارة العواطف

تحفيز النفس

فن إدارة الانفعالات

الغضب العقلاني

الذكاء العاطفي والقيادة

علاقة الذكاء العاطفي بالقيادة

موقع الذكاء العاطفي ضمن مستويات القيادة

استخدام أسلوب iceberg لتوجيهه وإدارة سلوك الآخرين

استخدام الذكاء العاطفي في إدارة التغيير

استخدام الذكاء العاطفي في تحفيز الآخرين

الذكاء العاطفي وفن توجيه النقد البناء

الذكاء العاطفي وبناء العلاقات

فن إدارة الانطباع الأول

الكرم العاطفي

الهبات الاجتماعية الأربع

استخدام أدوات الذكاء العاطفي في الإنصات لآخرين

توجيه العلاقات الإنسانية

التعامل مع بنك المشاعر

تطبيقات الذكاء العاطفي في الإقناع و حل المشاكل و الأزمات

تطبيقات الذكاء العاطفي في الإقناع

استخدام الذكاء العاطفي في حل المشكلات
التعامل مع مختلف أنماط الناس وقت المشكلات
استخدام الذكاء العاطفي في إدارة الصراع
أثر أسلوب أيزنهاور وباركينسون على إدارة المشكلات والأزمات
خطة عمل شخصية

الذكاء العاطفي في العمل
عناصر الذكاء العاطفي Components of EI

المهارات الاجتماعية
صفات الشخصية القوية Strong Personality

الشخصية الإيجابية Positive Personality
فيزيولوجية الجسم وأنواع الاستجابات
تعريف الذكاء العاطفي.

تعريف الذكاء العاطفي وأثره في القيادة Emotional Intelligence in Leadership
الذكاء العاطفي في القيادة: كيف يشكل مستقبل الإدارة
أهمية الذكاء العاطفي في القيادة

طريقة نجاح العلاقات بالذكاء العاطفي ووضع استراتيجيات وتكنيك فعالة.
تعزيز قدرات القادة على التواصل والقيادة والتأثير.

استخدام جدارات الذكاء العاطفي في التعامل الفعال.
التعامل بالذكاء العاطفي الفعال مع الصراعات المحتملة في بيئة العمل.
استراتيجيات لتطوير الذكاء العاطفي في القيادة
كيفية تحسين الذكاء العاطفي في بيئة العمل.
تمارين لتعزيز الذكاء العاطفي.

مفهوم التحفيز
الرغبات وال حاجات

التشجيع على حسن الأداء
الحالة المعنوية
رفع المعنويات

ترسيخ الولاء في الفرق

مفهوم بناء الثقة وإقامة علاقات إيجابية و أهميته في القيادة
أهمية بناء الثقة في القيادة الإدارية.

استراتيجيات بناء علاقات إيجابية مع الموظفين والشركاء والعملاء.
كيفية تعزيز الثقة من خلال الشفافية والصدق.

دور الثقة في تحسين الإنتاجية وتعزيز الولاء المؤسسي.
كيفية التعامل مع فقدان الثقة وإعادة بنائها.

الوحدة التدريبية الرابعة: القيادة الإدارية والإبداع والابتكار
Administrative leadership, creativity and innovation

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
 حول المواضيع الفرعية التالية:

الإبداع والابتكار والقيادة
ما هي القيادة الإبداعية creative leadership

أنواع القيادة في عالم الأعمال

القيادة الأصلية

القيادة الذاتية وقيادة الهوية

المفاهيم الخاطئة عن القيادة

أسساتيات القيادة الإبداعية

تعريف الابتكار والإبداع

الذكاء مقابل الإبداع

منظومة الإبداع (المفهوم والأبعاد).

التفكير الإبداعي للفريق Team Creative Thinking

القدرات المكونة للتفكير الإبداعي

معوقات التفكير الإبداعي

أمثلة وتطبيقات على الإبداع

طرق وأساليب لتصبح أكثر إبداعاً

الطريق إلى الإبداع (الخطوات - المهارات المطلوبة).

أساليب الإبداع والابتكار ومهارات الاستخدام.

خصائص القادة المبدعين.

أساليب توليد الأفكار الجديدة.

مهارات تقديم وترتيب الأفكار الجديدة.

كيفية ترجمة الأفكار المبتكرة إلى خطط وبرامج عمل.

دور القائد في تطوير ثقافة الابتكار لدى فريق العمل.

القائد المبدع واتخاذ القرارات الابتكارية

المهارات الأساسية لقادة التميز

أسرار قادة التميز

تحفيز عقلك الإبداعي

فهم الآنا الخاصة بك أو النفس

فهم العواطف

ردود الفعل العاطفية المبنية على الحماية الذاتية

البرمجة المجتمعية والثقافية

تأثير العادة على التصرف والتفكير

التنمية العامودية

التنمية الأفقية

تعزيز الإبداع لدى أعضاء الفريق

اختيار أعضاء الفريق المناسب

الذكاء الاجتماعي

تهيئة البيئة المناسبة

الخوف كمحبط للإبداع

الاستفادة من الأخطاء والإخفاقات بدلاً من إلقاء اللوم

تشجيع التعلم المستمر والتجريب

نموذج SBI للفادة بالرأي (التوجيه الإرشادي)

مبدأ التوجيه الإرشادي في قيادة الإبداع والابتكار

التعامل مع مقاومة التغيير

خصائص قيادة الابتكار
القيادة وفقاً لنضج الموظف
أدوات الإبداع والابتكار للقادة
تسهيل العصف الذهني
رسم الخرائط الذهنية
التفكير الجانبي
تقنيات التحفيز العشوائي
قبعات التفكير المستمر
رواية القصص للقادة: أداة لإلهام الإبداع
التعريفات والكلمات الرئيسية
اختيار القصة المناسبة لرواية
خمس مكونات لقصة الفعالة
أربعة أنواع من القصص في الأعمال التجارية
كيفية تخطيط وبناء قصتك
العناصر الأربع لرواية القصص
الوحدة التدريبية الخامسة: قيادة التغيير التنظيمي

Leading organizational change

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

مفهوم إدارة التغيير
تحفيز فريق العمل لتبني عملية التغيير
وظيفة وأنواع التحفيز
نظريات التحفيز وأنواع الحوافز
أفكار تحفيزية لأفراد فريق العمل
وسائل التأثير القيادي
لماذا يعتبر التغيير مغامرة؟
نموذج لوبن لمراحل التغيير
كيفية صناعة منهجية لإدارة التغيير
تقنيات التغيير
فهم ديناميكيات التغيير وأهميته في القيادة.
استراتيجيات إدارة التغيير بنجاح.
إدارة التغيير باستخدام أدوات التكنولوجيا والذكاء الاصطناعي.
دور القائد في تسهيل التغيير.
كيفية التعامل مع التغيرات في بيئة العمل.
تشجيع الابتكار وتطبيقه في المؤسسة من خلال القيادة الإدارية.
دور القيادة في إدارة مقاومة التغيير داخل الفرق.
استراتيجيات تحفيز الابتكار على المستوى المؤسسي.
أهمية إدارة التغيير للحفاظ على التنافسية والتطور المستمر.
الوحدة التدريبية السادسة: القيادة الإدارية وإدارة المعرفة

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف و المهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

مفهوم إدارة المعرفة

تصنيف المعرفة

نشأة إدارة المعرفة

أهداف إدارة المعرفة

متطلبات إدارة المعرفة

عمليات إدارة المعرفة وأنشطتها

المعرفة الصريحة والمعرفة الضمنية

Explicit Knowledge

المعرفة الضمنية Tacit Knowledge

قوه المعرفة الضمنية وطرق تقاسها

اللحظة الحالية وحصاد المعرفة

صعوبات تبادل المعرفة الضمنية

تحويل المعرفة باستخدام نموذج SECI

مراحل تطبيق إدارة المعرفة

مرحلة المبادرة ثم النشر

مرحلة التكامل الداخلي والخارجي

العلاقة بين إدارة المعلومات وإدارة المعرفة

قيادة الأشخاص الأذكياء بأسلوب قيادي فعال

نموذج نضج إدارة المعرفة KMM

قاده المعرفة CKO

قيمة الذاكرة المؤسسية

عوامل نجاح إدارة المعرفة الشاملة

دور الولاء الوظيفي في نشر المعرفة

المراحل المؤسسية والشخصية الخمس

عمليات إدارة المعرفة

مصادر المعرفة في المؤسسات

أنماط تحويل المعرفة

المشاركة المجتمعية

التبرير بالعوامل الخارجية

الطبع والدمح

العوامل المؤثرة في تقاسم المعرفة

عوائق تقاسم المعرفة

بروتوكول تبادل المعرفة.

الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية وإدارة الأزمات

Administrative Leadership and Crisis Management

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف و المهارات والاتجاهات الإيجابية

حول المواقف الفرعية التالية:

نظرة عامة على إدارة الأزمات

تعريف إدارة الأزمات

إطار إدارة الأزمات

علاقة إدارة الأزمات والاعتماد على معايير أخرى (مثل استمرارية الأعمال وإدارة المخاطر وإدارة الطوارئ)
بالضبط ما هي الأزمة؟

التمييز بين الحادث والأزمة والكارثة

سيناريوهات التهديد

ما هو سيناريو التهديد؟

تحديد سيناريوهات التهديد التي يجب التخطيط لها

سجلات المخاطر الوطنية والتشريعات المرتبطة بها والاستجابات للطوارئ المدنية

طرق السيطرة على المخاطر

التهديد السيبراني (تم تحديده على أنه التهديد رقم واحد في استطلاع أفق التهديد لمعهد استمرارية
الأعمال)

المفاهيم الأساسية لإدارة الأزمات

العلامة التجارية والصورة والسمعة

مراحل الأزمة

فهم سبب الأزمة

اثنتا عشرة خطوة لمساعدة المنظمة خلال الأزمة

الآثار المتتالية على طبيعة الأزمة

التعافي من الأزمة

تجنب ما يمكن تجنبه

بعض الاحتياطات يمكن أن تحدث فرقاً كبيراً

حماية أهم أصولك

فريق إدارة الأزمات

القيادة - ملف تعريف قائد جيد لإدارة الأزمات

هيكل فريق إدارة الأزمات

عندما يكون القائد هو المشكلة

تخطيط التعاقب الوظيفي - فريق إدارة الأزمات وما بعده

الاستراتيجيات والهيكل والقيادة

إدارة الإجهاد الناتج عن الأزمات

إدارة الأزمات والاتصال

إعداد خطة الاتصال والاستجابة الإعلامية الخاصة بك

الاتصالات الداخلية

الاتصالات الخارجية

تعبة فرق الأزمات الخاصة بك

إدارة أصحاب المصلحة

ماذا أقول وماذا تتجنب القول

المفارقة التي هي وسائل التواصل الاجتماعي

نظرة عامة على وسائل التواصل الاجتماعي

هل أصبحت إدارة الأزمات رياضة متفرجة؟

مراقبة وسائل التواصل الاجتماعي

هل يمكن أن تسبب وسائل التواصل الاجتماعي أزمة؟

هل يمكن لحالة طوارئ مدنية خطيرة أن تشبع وسائل التواصل الاجتماعي؟

التدريب والتمرين

لماذا التحقق من صحة خطة إدارة الأزمات الخاصة بك

إنشاء برنامج للتدريب والتمرين

التطبيق لتمرين

الدروس المستفادة

إدارة أزمة في عالم مواز

دراسة حالة إدارة الأزمات

سيناريو لعب الأدوار في إدارة الأزمات

الوحدة التدريبية الرابعة: قيادة المؤسسة LEADING THE ENTERPRISE

الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية ودورة إدارة الأداء

Administrative Leadership and Performance Management

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية

حول المواضيع الفرعية التالية:

فهم خطوات تنفيذ نظام إدارة الأداء Performance Management

شرح مفهوم إدارة الأداء Performance Management

إدارة الأداء مقابل تقييم الأداء

أهداف إدارة الأداء

مساهمات كل من الموظفين / المديرين / المؤسسة في خلق نظام ناجح لإدارة الأداء

أغراض نظام إدارة الأداء

المتطلبات الأساسية لتصميم نظام إدارة أداء صحيح

إسقاط الأهداف وربط أداء المؤسسة بأداء الإدارات والأفراد

مستويات التطبيق التنظيمي

إسقاط وموائمة الأهداف

الفايات مقابل الأهداف

ربط الأداء المؤسسي مع أداء الإدارات والأفراد

إنشاء خطط الأداء الفردية مع أهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية

تنفيذ الأداء وتقنيات مراقبة ودعم الأداء

تنفيذ الأداء

دور الموظف في التنفيذ

دور المدير في التنفيذ

دور الموارد البشرية في التنفيذ

خطة التواصل لشرح خطط إدارة الأداء

عملية الاستئناف لإعادة التقييم

التدريب على أخطاء المقيم

تقنيات التوجيه لدعم الأداء

التوجيه لدعم الأداء

سلوكيات التوجيه الفعالة

أساليب التوجيه المختلفة

توثيق الأداء

التفغل على الحواجز النفسية للموظفين في قبول ملاحظات الأداء

التعامل مع المناقشات الحاسمة في تقييم الأداء

عمليات تحسين وتطوير الأداء

مراجعة الأداء

اجتماع التقييم

إعادة التعاقد على الأداء

التعامل مع السلوكيات الدافعية للموظفين

تطوير الأداء

خطط تحسين الأداء (PIP)

خطة التنمية الفردية (IDP).

الوحدة التدريبية الثانية: القيادة الإدارية الاستراتيجية

Strategic Management Leadership

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية

حول المواضيع الفرعية التالية:

مفهوم القيادة الإستراتيجية

الخطيط الاستراتيجي

كيفية وضع أهداف استراتيجية فعالة.

أدوات التخطيط الاستراتيجي مثل SWOT, 0KR.

تطوير مهارات التحليل والتفكير الاستراتيجي لمواجهة تحديات القيادة.

استخدام أدوات التفكير الاستراتيجي في حل المشكلات المعقدة.

كيفية تحديد التحديات الاستراتيجية وإيجاد حلول مبتكرة.

أثر التفكير الاستراتيجي في تحسين الأداء المؤسسي.

تعزيز القدرة على التنبؤ بالفرص والمخاطر.

مفهوم القرارات الإستراتيجية

خصائص القرارات الإستراتيجية

أساليب صناعة القرارات الإستراتيجية

أبعاد فاعلية القرارات الإستراتيجية

مؤشرات فاعلية القرارات الإستراتيجية.

تطوير الرؤية الاستراتيجية

كيفية تطوير رؤية استراتيجية توجه أهداف المؤسسة وتحدد اتجاهاتها المستقبلية.

ال استراتيجيات الفعالة لتوسيع الرؤية وتحفيز الفرق لتحقيقها.

تقييم العوامل المؤثرة على صياغة الرؤية الاستراتيجية.

كيفية توجيه الرؤية نحو تحقيق الابتكار المستدام.

دور الرؤية الاستراتيجية في تعزيز ميزة تنافسية للمؤسسة.

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مقدمة في التفكير التصميمي Design Thinking فهم الأسس والمفاهيم الأساسية للتفكير التصميمي.
- تحليل مراحل التفكير التصميمي وكيفية تطبيقها.
- استخدام أدوات مثل "التحليل الجماعي" و"التصوير الذهني" و"النمذجة السريعة" وغيرها.
- تعلم كيفية تطبيق هذه الأدوات في عمليات حل المشكلات والابتكار.
- تدريب على حل مشاكل واقعية باستخدام منهجية التفكير التصميمي.
- العمل على مشاريع فعلية أو دراسات حالة تطبيقية.
- كيفية استخدام التفكير التصميمي كأداة لقيادة التغيير والتأثير الاجتماعي داخل المؤسسات والمجتمعات.
- تطوير مهارات الإبداع والابتكار من خلال تطبيق مفاهيم التفكير التصميمي.
- كيفية قياس وتقييم فعالية استخدام التفكير التصميمي وتحسين العملية باستمرار.
- التفكير التصميمي في بناء استراتيجيات الأعمال
- تعريف التفكير التصميمي وأهميته في تطوير الاستراتيجيات
- دمج التفكير التصميمي في التخطيط الاستراتيجي
- أدوات التفكير التصميمي لتحليل التحديات الاستراتيجية
- تطوير استراتيجيات مبتكرة قائمة على الابتكار
- تعزيز التميز التنافسي من خلال التفكير التصميمي
- التفكير الإبداعي والتصميم الابتكاري في بيئة الأعمال
- دور التفكير الإبداعي في تحفيز الابتكار المؤسسي
- تعزيز بيئة العمل لتحفيز الابتكار والابتكارية
- تصميم حلول مبتكرة لتحديات الأعمال اليومية
- تطبيق التصميم الابتكاري في تطوير المنتجات والخدمات
- تحسين العمليات باستخدام التفكير الإبداعي
- التفكير التصميمي في تطوير الحلول الاستراتيجية
- تحليل التحديات الاستراتيجية باستخدام التفكير التصميمي
- تصميم حلول مبتكرة تلبي احتياجات المؤسسة
- اختبار وتقييم الحلول من خلال النماذج الأولية
- توجيه الابتكار نحو تحقيق الأهداف المؤسسية
- تعزيز القدرة التنافسية من خلال الحلول المبتكرة
- التفكير التصميمي والتحليلي لقيادة الابتكار المؤسسي
- دور التفكير التحليلي في قيادة الابتكار المؤسسي
- تطبيق التحليل التصميمي لتحديد فرص الابتكار
- بناء ثقافة الابتكار في الفرق والمؤسسات
- تصميم استراتيجيات ابتكارية لتحقيق التحول المؤسسي
- تعزيز الابتكار المستدام لتحقيق النجاح المؤسسي
- مراحل التفكير التصميمي في بيانات الأعمال
- الفهم العميق لاحتياجات العملاء والمستخدمين

توليد الأفكار الابتكارية لحل المشكلات
تصميم النماذج الأولية لتطوير الحلول المقترنة.
اختبار الحلول وتعديلها وفقاً للتغذية الراجعة.
تنفيذ الحلول المبتكرة في بيئة العمل
الابتكار في تطوير المنتجات والخدمات
تحليل السوق لاكتشاف فرص الابتكار
تطوير خدمات ومنتجات جديدة لتلبية احتياجات العملاء
تحسين المنتجات الحالية باستخدام الابتكار الاستراتيجي
تطبيق الابتكار لتحسين تجربة المستخدم
تعزيز التفوق التنافسي من خلال الابتكار
التفكير التصميمي في تحسين العمليات والأنظمة
تحليل العمليات لتحديد مجالات التحسين
تطبيق التفكير التصميمي في تحسين الأنظمة التشغيلية
تطوير حلول مبتكرة لتحسين الكفاءة المؤسسية
استخدام التكنولوجيا لدعم الابتكار المؤسسي
قياس وتحسين الأداء المؤسسي من خلال الابتكار
التفكير التصميمي لحل المشكلات المعقدة
تحديد المشكلات الاستراتيجية باستخدام التفكير التصميمي
تحليل الأساليب الجذرية وتطوير حلول إبداعية
استخدام النماذج الأولية لحل التحديات المعقدة
تطبيق التفكير التصميمي في إدارة الأزمات
تطوير خطط عمل لحل المشكلات المؤسسية
تطبيقات الابتكار الاستراتيجي في بيئة العمل
دراسات حالة حول الابتكار المؤسسي الناجح
تطوير استراتيجيات ابتكارية لتحقيق النمو المؤسسي
دمج الابتكار مع الاستراتيجيات المؤسسية الشاملة
تصميم خطط ابتكارية لتحسين الأداء المؤسسي
إعداد خطط عمل لتطبيق الابتكار في المؤسسات
الوحدة التدريبية الرابعة: القيادة والتفكير المنظومي

Leadership and Systems Thinking

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

التفكير المنظومي Systemic thinking
مفهوم التفكير المنظومي
مهارات التفكير المنظومي
النظريات التي حاولت تفسير التفكير المنظومي
قياس التفكير المنظومي والعمل الإداري
فهم القيادة المعقدة
احتضان عدم اليقين والقدرة على التكيف
التفكير المنظومي والمناهج الشمولية

التنقل بين الفموض والمفاراتق
بناء المرونة في البيانات المعقدة
تعزيز التعاون وال العلاقات الشبكية
تطوير مهارات اتخاذ القرار الرشيقه
تشجيع التعلم والابتكار
قيادة التغيير في عالم معقد وديناميكي .
ما هو مفهوم بيئه فوكا (VUCA Environment)
ما هي عيوب ومزايا بيئه فوكا
القيادة في عالم فوكا
القيادة في سياق فوكا
القيادة التكيفية لتحديات فوكا
بناء المرونة والرشاقة لمواجهة تحديات بيئه فوكا
الوحدة التدريبية الخامسة: القيادة الإدارية وإدارة المشاريع
Administrative Leadership and Project Management
سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف و المهارات والاتجاهات الإيجابية
 حول المواضيع الفرعية التالية:

قيادة المشاريع
مهارات القيادة لنجاح المشروع
بناء فريق مشروع عالي الأداء
التحفيز والتمكين
قيادة المشاريع - المشاركة والتطوير
القيادة بصلاحيات مسموحة
مشاركة أصحاب المصلحة بشكل فعال
تدريب فريق المشروع الخاص بك
المحافظة لاستمرار المشاريع في المسار الصحيح
تسليم المشاريع تحت الضغوطات
التعامل مع أصحاب المصلحة الصعبين
الاتصالات رفيعة المستوى
الوحدة التدريبية السادسة: القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة
Administrative leadership and quality applications
سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف و المهارات والاتجاهات الإيجابية
 حول المواضيع الفرعية التالية:

مفهوم إدارة الجودة الشاملة ومبادئها الثمانية الأساسية
العناصر الأساسية لنظام إدارة الجودة الشاملة
متطلبات إدارة الجودة الشاملة
أهمية الجودة الشاملة ومراحل تطورها
معايير الجودة
الأهمية التطبيقية للجودة وضمان النجاح

بناء استراتيجية إدارة الجودة

تطبيق نظام إدارة الجودة والتقليل من الأخطاء

مبادرات التحسين المستمر

مقدمة حول مفاهيم إدارة الجودة الشاملة (TQM)

تعريفات الجودة وتاريخها

ضمان الجودة ومراقبة الجودة

ما هي إدارة الجودة الشاملة؟

معايير الجودة

تكلفة الجودة الرديئة

مبادئ إدارة الجودة

مقارنة رواد الجودة (ديمينج، كروسبي، جوران، إلخ.)

جوائز التميز العالمية

سلم نجح الجودة

عوامل تمكين إدارة الجودة الشاملة لتحقيق التميز التشفيلي

العلاقة بين ISO 9001 وإدارة الجودة الشاملة

عوامل نجاح إدارة الجودة الشاملة

التحسين المستمر

تمكين الموظفين

تقنيات الإدارة التشاركية

المقارنة المرجعية التنافسية

نهج الفريق

معرفة الأدوات

منهجيات واضحة

عوامل النجاح والفشل الحاسم في إدارة الجودة الشاملة

أدوات وتقنيات التطوير المستمر

أدوات مراقبة الجودة السبع

لائحة التحقق، منحنى التكرار، لوائح المراقبة، مخطط باريتو، مخطط السبب والنتيجة، مخطط التبعثر.

ومخططات التدفق

العصف الذهني

مخططات الشجرة: مخططات كيف وكيف ولماذا لماذا

العملية وإدارة العمليات

القيمة المضافة، الهدر والتفكير الرشيق

الإدارة المرئية وبرنامج 5s

منهجية منع الخطأ البشري (بوكا يوكى)

منهجيات التحسين المستمر

KAIZEN منهجية التحسين المستمر

نموذج التخطيط والتنفيذ والتحقق والتصرف PDCA

نموذج وتقرير تويوتا A3

منهجية الثمانى خطوات لحل المشاكل

منهجية سدايسية سيجما

التحسين من خلال الابتكار والجودة 4.0

تقييم جاهزية مؤسستك لتطبيق الجودة
المقارنة المعيارية لتحسين الجودة والعمليات

ما هي المقارنة المعيارية؟
ما اسباب إجراء القياس المعياري؟

محوري المقارنة المعيارية

منهجية المقارنة المعيارية

مستويات المقارنة المعيارية

أنواع المنهجيات المستخدمة

الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة

Administrative Leadership for Learning Organizations

سيتمكن المشاركيين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف و المهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

مفهوم المنظمات المتعلمة Learning Organizations
أهمية المنظمة المتعلمة

ما المقصود بالمنظمة المتعلمة؟!

خصائص المنظمات المتعلمة ومفهومها

كيفية بناء المنظمة المتعلمة

تطبيق المنظمة المتعلمة والتتحول من الضعف الإداري إلى التميز

تعريف إدارة الأداء

الخطوات الأساسية لعملية إدارة الأداء ونظمها

مفاهيم خاطئة حول إدارة الأداء

أهمية إدارة الأداء في تنظيمات الجهاز الإداري

العلاقة بين المنظمة المتعلمة وإدارة الأداء

استراتيجيات المنظمة المتعلمة وتطبيقاتها

العلاقة بين الاستراتيجية والتعلم التنظيمي والدور الإداري لإحداث التحول

الركائز الأساسية للمنظمة المتعلمة

العلاقة بين المنظمة المتعلمة وإدارة المعرفة

ملاحظة : نسعى في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربية دوماً لتحسين المستمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعي الحثيث لتلبية الاحتياج التدريبي الفعلي للمشاركيين في البرنامج التدريبي فإن المدرب قد يضيف 20 % بالإضافة أو النقص على محتوى الحقيقة التدريبية حتى تتناسب موضع التدريب الفعلي للمشاركيين مع مراعاة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريبي .

المواد والملازم التدريبية التي سيحصل عليها المشاركون

تتضمن الحقيقة تقديم الملازم والمواد والملفات التدريبية التالية للمشاركيين بتنسيق pdf:

نسخة من شرائح العرض التقديمي للبرنامج التدريبي Power Point

دليل المدرب Word

مذكرة المتدرب Word

أوراق العمل Word

الدليل التعريفي للحقيقة Word

الاختبار القبلي والبعدي Word

استماراة تقييم دورة تدريبية Word

المستهدفون من البرنامج التدريبي

يستهدف هذا البرنامج التدريبي تدريب القيادات الإدارية العليا والمتوسطة وتعد دورة أساسية ومتطلب أساسي لكلاً من:

حديثي العهد ببيئة العمل

المرشحين لشغل الوظائف القيادية

رواد الأعمال وأصحاب الشركات الصغيرة.

الطلاب الذين يرغبون في دخول مجال الإدارة أو القيادة.

المدراء والمشرفون في مختلف بيئة العمل

كل من لديه شغف واهتمام بقيادة فرق العمل بغض النظر عن التخصص الجامعي

وكلاء الوزارات.

مدراء العموم.

عمداء الكليات.

مدراء الموارد البشرية والتدريب

مدراء الدراسات والبحوث.

مدراء التخطيط الاستراتيجي.

مدراء وأخصائي نظم المعلومات.

مدراء الإدارات.

مدراء المشروعات.

رؤساء الأقسام.

رؤساء فرق العمل.

الأخصائيون والموظفين ذوي المسؤوليات في الإدارات التنفيذية والإشرافية.

حيث تعد هذه الدورة القيادات الإدارية ليتمكنوا من تنمية قدرتهم على كتابة السياسات والإجراءات بفعالية، بالإضافة إلى الوثائق الهامة، وغيرها من الوثائق ذات الصلة كالمواصفات والمقاييس.

وسيكون بإذن الله التركيز في هذه الدورة على كيفية التنفيذ داخل المنظمة والأخذ بعين الاعتبار القضايا الهامة مثل الامتثال، واللغة، والثقافة التنظيمية. من الضروري تعزيز مجموعة المهارات التي تم ذكرها نظراً لأن جميع الأنشطة المتعلقة بالعمل "مؤسسات القطاع العام والخاص" تحكمها السياسات والإجراءات؛ وبالتالي، حتى تؤدي الوظائف المنشودة وتزيد قدرتها التنافسية، يستوجب على المهنيين الممارسين تنمية مثل هذه المهارات.

شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي

شروط يجب توفرها في المترب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي

1. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.

2. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريبي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وهم حيث تم

تصميم البرنامج التدريسي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريسي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.

3. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريسي.

4. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه 10% من كامل الفترات التدريبية.

5. أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريسي.

6. أن يكون ممن تتوفر فيه الصفات النفسية والجسدية والوظيفية والعلمية التي تمكنه من القيام بالعملية التدريبية.

7. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريسي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجتيازه للبرنامج بل يجب أن يبذل الجهد الذي يجعله يجتاز البرنامج التدريسي ليتمكن من الحصول على شهادة البرنامج التدريسي.

المنهجية

يعتمد البرنامج بشكل أساسي على المنهج التطبيقي التشاركي / التفاعلي Applied Participatory Training Approach، حيث يتم:

إعطاء الفرصة لجميع المشاركين لتطبيق كافة مهارات وموضوعات البرنامج خلال مدة البرنامج من خلال الدعم المباشر من المحاضر وباستخدام تقنيات الكوتشينج Coaching.

استخدام النقاشات المنظمة، ومجموعات العمل، وجلسات العصف الذهني، ودراسات الحالة وغيرها من الأساليب التشاركية التي تسمح للمشاركين من تبادل معارفهم والاستفادة من خبرات زملائهم.

استخدام الأساليب التفاعلية الممتعة مثل لعب الأدوار، الألعاب التدريبية الملائمة، التي تستخدم لكسر الجليد وتنشط المتدربين وتحفيزهم على المشاركة وبما يخدم أهداف البرنامج

تقديم الدعم المطلوب لكافحة المشاركين من أجل مساعدتهم في تطوير خطة عمل شخصية تساعدهم في تحقيق أهدافهم من حضور البرنامج التدريسي

ثالثاً: التنظيمات الفنية للبرنامج التدريسي

طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيقة التدريبية

سيقوم المدرب بإذن بتوظيف عدد من الاستراتيجيات التدريبية حسب سياق الحقيقة التدريبية لتفعيل عملية التعلم خلال البرنامج التدريسي ومن هذه الإستراتيجيات التدريبية :

1- المحاضرة التدريبية Lecture training

أقدم وأكثر طائق التدريب والتدريس استخداماً وتكاد لا تخلو أي طريقة تدريبية أو تدرисية قليلاً أو كثيراً من المحاضرة حيث تعتمد على إلقاء المباشر من المدرب فيشرح المعلومات مستعيناً من حين لآخر بالسورة بينما يستمع المتدربين إلى ما ي قوله المدرب .

المحاضرة طريقة اقتصادية فعالة في عالم التدريس والتدريب حيث لا تحتاج إلى إمكانيات مادية وبشرية أضف إلى ذلك مناسبتها للعديد من المواد وقدرتها على الاستخدام في مجالات عدّة .

ولكن على الرغم من ذلك يجب الحذر من استغراقها لوقت أكبر من المخصص لها ، والإسراع في إلقاء إنتهاء المادة ، والتمحور حول الذات وتهميشه للمتدربين ، والجمود وعدم الحيوية صوتاً وحركة ، والتأكيد على

معلومات معروفة مسبقاً وبال مقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإثارها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

ولإنجاحها سيعمد المدرب إلى استعمال السبورة والوسائل المعينة ، والمناقشة والمقارنة ، وملحظة المتدربين ومدى تجاوبهم معه ، وعرض رأيه بوضوح والتأكيد على الأفكار الرئيسية للمحاضرة ، والتمهل وأخذ النفس للراحة له وللمتدربين ، والحفاظ على روح المرح من وقت آخر والتنوع في نغمات الصوت والحركة .

2- التعليم المصغر Microteaching

هو نشاط تدريسي ينظمه المدرب على المشاركين في دورات إعداد المدربين ، أو المشرف على الطلاب المعلمين في كليات التربية ، أو المشرف التربوي مع المعلمين المبتدئين للتدريب على مهارة تعليمية محددة ، من خلال إعداد وتقديم درس مصغر (5 ٰ 10 دقائق) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأدية دور الطالب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسه تعذية راجعة (8 ٰ 10 دقائق) يقدمها المشرف وبقية المشاركين في بيئة يسودها الدعم والثقة .

3- المناقشة Discussion

المناقشة ليست مجرد تسميع ولا مجرد حديث بين مجموعة من الناس بل هي أنشطة تعليمية وتدريبية تقوم على المحادثة التي يتبعها المدرب مع متدربيه حول موضوع الدرس ويهدف من خلالها إلى تحديد مستوى التعلم الذي وصل إليه المتدربين ، وذلك اعتماداً على تصنيف " ثورندايك " للتعلم .

ولهذا فإن المدرب بعد كل مقطع تعليمي تدريسي " ستسأل مع متدربيه سؤال " ماذا تعلمنا ؟ " وسيبحث من خلال إجابات المتدربين على المستوى الذي وصل إليه المتدربين وما تعلمته المتدرب فعلاً .

وقد يخطئ البعض في فهم دور المدرب فيقتصره على طرح الأسئلة بينما يتعدى دوره ذلك فهو يحرض على إيصال المعلومات للمتدربين بطريقة الشرح والتلقين وطرح الأسئلة ومحاولة ربط المادة قدر الإمكان للخروج بخلاصة أو تعليم المادة .

والمدرب باعتباره قائد للمناقشة قادر على انتزاع أفكار واستجابات ومعلومات المتدربين إضافة لمعرفته بقدرات المتدربين ولديه قدره على السيطرة على موضوع النقاش بإذن الله .

ويجب أثناء المناقشة الاستعانة بالوسائل لتدوين الأفكار والخبرات ، والحد من الممل والرتبة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتشتيت انتباه المتدربين بكثرة الموضوعات والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

ولإنجاح المناقشة سيعمد المدرب لإشراك جميع المتدربين لإكسابهم المعرفة ، وسيبني ثقة المتدربين في أنفسهم من خلال تعويذهم الحديث لزملائهم ومدربيهم ، وسيزيد من مهارات التواصل مع الغير من خلال المشاركة والفهم والتفاعل الجماعي ، وسيستعين بالخبرات والوسائل لإثراء المناقشة وإضافة جوا من الحيوية وتعويد المتدربين على أدبيات الحوار والمناقشة كاحترام الرأي الآخر وعدم المقاطعة .

4- الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على عليها " المشغل التربوي " أيضاً ، وهي لقاء عمل تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين (10 ٰ 30 مشاركاً) على امتداد يوم عمل كامل أو أكثر ، من أجل اكتساب معارف ومهارات

تطبيقيّة ، أو لمعالجة مشكلة تربويّة أو تنظيميّة ، أو إنجاز مشروع أو نموذج تربوي محدّد . ويمكن تعريفها أيضًا ” بأنها لقاء تربوي مهني مكثف لمجموعة من التربويين العاملين أو المتدربين الذين يركزون على إنجاز مهامات أو اكتساب مهارات تفصيليّة في موضوع أو تخصص معين .

5-التعلم بـPlaying Learning Strategy الأدوار

ويطلق عليها تمثيل الأدوار أيضًا ، وهي إستراتيجية تدربيّة وتدريسيّة تعليميّة تحاكي مواقف وظواهر وقضايا الحياة الحقيقية ، حيث يتقمص المتدربين المشاركون فيها أدوار شخصيات أو موضوعات العادة الدراسية كما هي في العالم الواقعي ، فهي لذلك نوع من التمثيل أو ” الدراما ” غير المنظمة . وتشمل الأمثلة على هذه الشخصيات الإنسان وغيرها من الكائنات الحية ، إضافة على الجمادات والمعتقدات .

6-التعليم التعاوني Cooperative Learning

هو إستراتيجية تدربيّة وتدريسيّة قائمة على تقسيم المتدربين المشاركون إلى مجموعات صغيرة متباوّنة القدرات ، ليتعلّموا وتعلّموا من بعضهم بعضاً ، وتحمّلوا مسؤولية مشتركة عن تعلّمهم ، ويقوموا بناء على الإنجاز الفردي وعلى إنجاز المجموعة ، بحيث يرتبط نجاح المتدرب بنجاح زملائه في المجموعة نفسها ، مما يدفعهم إلى العمل التعاوني المشترك .

7-التعلم الذاتي Autonomous Learning

ويطلق عليها أيضًا ” التعلم المستقل ” ، وهي إستراتيجية تدربيّة وتدريسيّة يحتل فيها المتدرب مركز العملية التدربيّة ، ويتحول فيها المدرب إلى دور المساند الميسّر الذي يهيئ للمتدرب درجة عالية من الاستقلالية الفردية والمشاركة النشطة في التعامل مع المواقف والنشاطات داخل القاعة التدربيّة وخارجها . وتتميز هذه الإستراتيجية عن غيرها بتعظيمها لدور المتدرب في اختياراته وقراراته ، وتوفيرها قدرًا أكبر من التفاعلية المطمئنة مع المدرب والمعلم والمصادر ، إضافة إلى مراعاتها العالية للفروق الفردية من خلال توفير تعلم فردي خاص بالمتدرب حسب قدراته واستعداداته وحاجاته .

والهدف من التعلم الذاتي هو تكوين الفرد المسؤول عن تعلّمه ، وذلك بالحد من الاتكاليّة الفكرية والاعتماد المفرط على المدربين في الفهم وحل المشكلات ، فهو يركز على بناء شخصيّة مستقلة ومسؤولة عن اختياراتها وقراراتها ، كما يعمل على إعدادها للمشاركة في سياقات حياتيه حقيقة تتيح لها فرصةً أكبر للنجاح في الحياة وتدريبها وتعودها على الاستمرار في التعلم مدى الحياة .

ويتفهم المدرب في هذه الإستراتيجية التدربيّة أن المتدرب متعلم نشط له اهتماماته وحاجاته وأسئلته ومشاكله المتفردة ، وأن التعلم عملية إبداعيّة مركّزاً ذهن المتدرب وليس إملاءات المدرب ، وأن بيئة التعلم توفر فيها خيارات كثيرة من المصادر والخبرات هي البيئة الحقيقة لهذا الإبداع .

8-التعلم بـProblem based instruction حل المشكلات

إستراتيجية تدربيّة يستخدمها المدرب لتنمية العمليات الفكرية العليا لدى المتدربين ودفعهم إلى دور نشط في الموقف التعليمي وذلك من خلال عرض مشكلة حياتية واقعية تكون نقطة انطلاق لنشاطات وحوارات صفيّة موجّهة نحو تشخيص المشكلة وتحليلها والبحث عن حلول مقترنة لها عن طريق مهارات ذهنية وعمليات بحثية ينميها المدرب لدى متدربيه .

ودور المدرب في هذا النوع من التدريب يبدأ بعرض المشكلة وطرح الأسئلة المحفزة للبحث والاستقصاء والحوار ثم ينتقل بعد ذلك إلى دور الميسر والمساند لنمو وتطور التفكير والحوار والنشاط التدريبي .

9- دراسة الحالة Case Study

هي عرض وصفي مكثف لموقف أو نموذج واقعي لغرض البحث التربوي أو لفائدة التدريب والتعلم . وتنطلب دراسة الحالة عرضاً تفصيلياً لجميع عناصرها وتفاعلاتها ومتغيراتها ، ويشمل ذلك وصفاً مكثفاً للحالة التي تجري دراستها أو تقويمها ، والظروف والعناصر البشرية والعادية التي تقع في سياقها ، والقيم الثقافية وال المؤسسية التي تتضمنها ، والبواعث الراسخة التي تحركها .

10- العصف الذهني Brainstorming

هو نشاط منظم يتعاون فيه مجموعة من الأفراد على طرح أكبر عدد من الأفكار حول موضوع أو مشروع أو مشكلة محددة ، دون أي نقد أو اعتراض أو طلب إيضاح إلا بعد انتهاء جلسة العصف الذهني . وهو أحد الأساليب المستخدمة في حل المشكلات واتخاذ القرارات الخاصة بالخطيط للتطوير والتغيير ، وتوليد الأفكار التجديدية المبدعة للمؤسسات العامة والخاصة . ويستخدم العصف الذهني في البرامج التدريبية أيضاً ، وذلك للحد من الأسلوب الإلقاءي المباشر ، ولتحفيز المتدربين على المشاركة النشطة في بيئة خالية من النقد والاعتراض .

11- التغذية الراجعة Feedback

هي الاستجابات المقصدية التي تهدف إلى إجراء التعديلات الالزمة في الوقت المناسب لتسير العملية في الاتجاه الصحيح ، وتقوم على أساس التعرف على الصعوبات التي تواجه المتدرب ومحاولة التغلب عليها والتعرف على نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف للتلافيها . ويمكن التعبير عنها بما يتلقاه المتعلم من ملاحظات أو توجيهات أو إيضاحات أو تعزيز أو انتقاد حول نوع أو مستوى أدائه التعليمي . وكما يستخدم المدربين والمعلمون والمربون التغذية الراجعة مع طلابهم ، فإن المشرفين والقادة يستخدمونها أيضاً مع زملائهم لذات الأهداف . ويقسم بعض الباحثين التغذية الراجعة إلى عدة أنواع منها :

التغذية الراجعة الفورية ، من أجل توفير الاستجابات المفيدة في تعزيز أو توجيه التدريب والتعليم والتعلم أثناء الموقف التعليمي والتدريجي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البديل المناسب . التغذية الراجعة المؤجلة ، لتوفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو واقع أو ظرف المتلقى لتلك التغذية الراجعة . التغذية الراجعة الصريحة ، لتوفير الاستجابات التي تظهر مدى سير التعلم أو العمل في الاتجاه الصحيح أو الاتجاه الخطأ ، وتوفير الإجابات أو التوجيهات الصحيحة في حالة الخطأ بصورة مباشرة . التغذية الراجعة غير الصريحة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تحقق التغذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريسي

يلتزم شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريسي (مركز التدريب المنفذ للبرنامج التدريسي) أو المنسق القائم على التخطيط والإعداد للبرنامج التدريسي بتوفير المستلزمات المكتبية الهامة لتطبيق ورش العمل في البرنامج

التدريبي والتنسيق المباشر مع المدرب حيث قد يستحدث المدرب مستلزمات إضافية لغرض تفعيل الورش التدريبية .

(ملاحظة : توفير هذه الأدوات من مسؤولية الجهة المنفذة والمنسق وهي تعد متطلب أساسى لضمان جودة إخراج البرنامج التدريبي) .

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريبي :

١- اضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي إن أحببتم ذلك .

٢- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي (المذكورة) للمشاركين .

٣- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريبي :

أ. وجود جهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مع التأكد من جودة إخراجه للصورة مع إستخدام كامل الإضاءة بالغرفة .

ب. وجود شاشة عرض لجهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مقاس لا يقل عن 3م عرض في 2م إرتفاع والتأكد من جهاز العرض يظهر صورة تغطي كافة المساحة حيث يجب أن تخرج صورة العرض التقديمي بنفس المقاس .

ج. وجود تجهيزات صوتية بالقاعة مكونة من مكسر للصوت وسماعات صوت موزعة بشكل فني يضمن جودة إخراج الصوت في القاعة .

د. وجود ميكرون للاسلكي جي بي (علاق) للمدرب ذو جودة صوت عالية ومتواافق مع جهاز التنظيمي الصوتي في القاعة .

هـ . وجود ما لا يقل عن (٤) ميكروفونات لا سلكية للمشاركين للتعليق والمداخلات والتأكد من عدم تداخل الأصوات وجودة إخراج الصوت .

و. أوراق A4 بيضاء عدد ١ علبة لاستخدام في ورش العمل .

ز. أوراق A3 بيضاء عدد ١ علبة لاستخدام ورش العمل .

حـ. عدد ٢ حامل سبورة ورقية لـاستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يوضع أحدهما على جانبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .

كـ. اربعة اقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية (فلومستر) وهي بالوان احمر واخضر و اسود و ازرق .

لـ. عدد ٢ شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .

مـ. عدد ١ مسطرة لكل مجموعة عمل .

نـ. اقلام عادية كتابة عاديہ زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريبي .

سـ. اقلام مرسام (قلم رصاص) لكل مشارك في البرنامج التدريبي .

عـ. دفتر ورقي لكتابة الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريبي .

فـ. برایة للأقلام الرصاص لكل مجموعة عمل (توضع على طاولة من طاولات المشاركين) .

صـ. مقص صغير لقص الأوراق يوضع على كل طاولة من طاولات المشاركين (ورش العمل) .

قـ- اعداد جلسة المشاركين على شكل طاولات مستديرة لكل مجموعة عمل بواقع ٦ مشاركين كحد اقصى لكل مجموعة عمل .

٩- الطلب من مقر التدريب او الجهة المنفذ بها البرنامج باننا سنقوم بتعليق اوراق على جدارن قاعة التدريب

والتأكيد عليهم بذلك (هذا أمر مهم لضمان إخراج أركان مجموعات العمل).

10- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .

11- تجهيز لوحة (بنر) إعلامية ت睿بية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقتراح أن تكون كالتالي :

أ - لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ت睿ب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .

ب - لوحتين بذر ارتفاع 3 م وعرض 1.30م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .

12- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .

13- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريسي على أوراق مقاس A3 وبعدد 3 نماذج لكل مجموعة عمل .

مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة

1. توفر مسجد أو مصلى قريب من الصالة التدريبية ويراعى أن لا يبعد عن الصالة مسافة تزيد عن 50 متر (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود مصلين منفصلين) علماً بأننا نستوقف مع كل أذان للصلوة و إعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلوة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من 20 دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .

2. وجود دورات مياه مناسبة و نظيفة و قريبة من الصالة (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود دورتين للمياه احدهما نسائية و الأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة) .

3. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و أمن و قريب من الصالة التدريبية .

4. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .

5. يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يتشرط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .

و يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة (على كل طاولة دائرة من 6 إلى 8 مشاركين كحد أقصى) و تكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة و متحركة ويتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين و التي تضمن راحتهم والتواصل العيني الجيد بينهم وبين المدرب و المعينات التدريبية و تسهل حركة المدرب .

6. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لقط جيبي محمول متحرك (لاسلكي) .

7. توضع طاولة لأدوات المدرب و هي جهاز الحاسوب الآلي و الحقائب و الأدوات التدريبية .

8. لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .

9. يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .

10. يتم التأكيد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجدد الهواء بها .

11. إنارة الصالة يجب ان تكون جيده و ستحسن الإنارة البيضاء .

12. يجب أن لا تكون بالصاله صور تشتت الانتبا او تتنافى مع القيم او إعلانات لجهات أخرى .

13. في الدورات التي ويكون فيها دائرة تلفزيونية لمتدربين رجال و نساء يراعي جاهزية الدائرة التلفزيونية و أن الأخوات لديهم شاشتين أحدهما بالعرض التدريسي و الأخرى عرض فيديو للمدرب و لديهم ميكروفونات متحركة لفرض الاتصال بين الصالتين .

14. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .

15. يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم و تنظيف الصالة و ترتيبها و تعطير أجواها قبل بدء البرنامج

التدريبي و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .

16. يتم تهوية الصالة بفتح جميع الشبابيك فيها قبل بدء البرنامج التدريبي بساعة لتجديد الهواء و الطاقة و الأكسجين في الصالة كما يتم ذلك بشكل دوري في كل استراحة توقف .

17. يتم ترتيب مذكرات المتدربين و كراسיהם و التأكد من صلاحيتها قبل البرنامج التدريبي وأثناء فترات الاستراحة .

18 . تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقة باسم المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين و تعرف المدرب عليهم .

19. تقوم الجهة المنظمة بطباعة بطاقات للمتدربين تحمل شعار الجهة التدريبية وشعار مهارات النجاح و مسمى البرنامج التدريبي و تعلق على صدر المدرب و يتم استلامها من سكرتارية الدورة عند بوابة الصالة التدريبية و عند خروج المتدرب لخارج الصالة يتم تسليمها لسكرتارية الدورة لحساب زمان حضور المتدرب و لضبط النظام و الحضور بالدوره

20. يراعى في الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .

21. تستبعد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بالصالة و يراعى ذلك بشكل دوري .

22. يوضع للمدرب كرسيين مرتفعين ليتمكن الحضور من رؤية المدرب أثناء التطبيقات و أثناء جلوسه على الكرسي .

23. يراعى وجود طابعة بالصالة التدريبية لفرض طباعة النماذج التدريبية الطارئة .

24. توضع طاولة استقبال بجانب بوابة الصالة التدريبية من الجهة الخارجية و تقوم سكرتارية الدورة باستعمالها في استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات .

25. يوضع ستاند ترحبي خارج بوابة القاعة التدريبية باسم المؤسسة وشعارها و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية و يرحب فيه بالمشاركين .

26. توضع لوحة إعلانية كبيرة داخل الصالة التدريبية توضع خلف المدرب و تحمل اسم المؤسسة و شعارها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها .

27. توضع لوحات ترحبيه وتحفيزية للمتدربين بالمداخل و الممرات الموصلة لمقر الدورة .

28. يتم التأكد بشكل دوري من نظافة دورات المياه و تعطيرها و تعقيمها و توضع بها لوحات ترحبيه بالمتدربين . (راجع الملحقات . ملحق التصميم المثالى للصالة التدريبية)

29- وجود عدد (2) جهاز حاسب آلي لإدارة عروض الدورة التدريبية.

30- وجود عدد (2) شاشة تلفزيون أمام المدربين لإدارة عروض البوربوينت بحج مناسب للرؤية.

البوفيه

يعد بوفيه للمتدربين الواقع مرتين في كل فترة تدريبية حسب جدول الفترات التدريبية والموضع به فترات الإستراحة ويشمل على مياه + عصيرات طازجة + معجنات + شاي + قهوة + كبتشنو + كيك (ويراعى التجديد و الابتكار و حسن التقديم) .

كما يتم وضع المواد التالية على طاولة المتدربين و لكل متدرب :

قنينة مياه صحية نقية و أصلية كبيرة وتكون جديدة وباردة .
يوضع كوب زجاجي نظيف لكل متدرب بجانب قنينة الماء .

لكل متدربين توضع علبة محارم صحية جديدة على طاولة المتدربين .

توضع على كل طاولة مجموعة من الحلوي التي تذاب بالucus و تكون من النوع المنعش الذي يحوي كمية سكاكير طبيعية للمساعدة على التنشيط .

الملازم التدريبية والمذكرات و المواد

تقديم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوي على التالي :

العرض التقديمي للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق برنامج Microsoft Office PowerPoint

المادة العلمية للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word

تمارين البرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word

أساليب تقييم البرنامج التدريبي

١. وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريبي فهناك منظومة من العوامل تساهمن في إنجاح البرنامج و هي المدرب و إدارة الدورة و الخدمات و الصالة التدريبية والحقيقة التدريبية و الأهداف التدريبية و المتدربين و البيئة التدريبية الداخلية و الخارجية وعليه يتم تقويم الدورة قبل و أثناء و بعد لدورة حيث يتم عقد اجتماع قبل البرنامج التدريبي لتأكد من الاحتياجات التدريبية للمتدربين و معرفة الأهداف التدريبية لهم و للجهة التدريبية و استعراض البرنامج التدريبي و توزيع المهام على المشاركيين في التنفيذ (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج [أهداف الاجتماع القبلي]) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج التدريبي يومياً بربع ساعة و يستمر لمدة 30 دقيقة ويضم المدرب والجهة الهيئة التدريبية و مدير البرنامج و مدير الخدمات لاستعراض برنامج اليوم التدريبي و مناقشة وسائل التحسين في اليوم التالي (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج [اجتماع تقويم اليوم التدريبي]) كما يعقد اجتماع ختامي بعد نهاية البرنامج التدريبي و لمدة ساعة للتقويم النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في البرنامج عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج [اجتماع التقويم النهائي للبرنامج])

و يعتمد في التقويم الأولي لوحدة التوقعات واستمارات الخبرات للمتدربين (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استماراة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركيين تعبئته هذه الاستمارات قبل بدء البرنامج التدريبي أما التقويم أثناء و بعد البرنامج فيعتمد على أساليب الملاحظة و القياس و استمارات التقويم من المتدربين بشكل يومي ولوحة التقويم .

٢. وسائل التقويم من قبل المتدربين

أ. استمارات الخبرات (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استماراة الخبرات للمتدربين)

بـ . استماراة التقويم اليومي و النهائي (راجع الملحقات . ملحق استماراة تقويم برنامج تدريبي)

جـ . لوحة التقييم اليومي (راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي)

دـ . سلة الاقتراحات (راجع الملحقات - ملحق سلة الاقتراحات)

و يتم دراسة هذه الوسائل التقويمية بشكل دوري و تحليلها باستخدام برنامج اكسيل بشكل يومي (راجع

الملحقات - ملحق تحليل استماراة التقويم للبرنامج التدريبي)

بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

1. تقوم البرنامج التدريسي بإعداد بطاقات للمتدربين (تعلق على الصدر) و لوحات أسمية (توضع أمام كل متدرب أثناء جلوسه في الصالة التدريبية) لكل مشارك من المشاركين .
2. يخصص ركن خاص عند مدخل الصالة التدريبية لاستلام وتسلیم البطاقات واللوحات الاسمية .
3. تقوم إدارة البرنامج التدريسي بوضع لوحة تنبية للمشاركين بأهمية استلام البطاقة واللوحة عن الدخول للقاعة وتسلیمها عن الخروج منها .
4. عند دخول المتدرب للقاعة بعد كل سترافة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسلیم البطاقة واللوحة الاسمية .
5. تقوم إدارة البرنامج التدريسي بإحتساب وقت خروج ودخول المتدرب للصالة من خلال وجود اللوحة والبطاقة في ركن الاستلام .

شروط اجتياز البرنامج تدريسي

حتى يتمكن المتدرب من اجتياز البرنامج التدريسي لأبد من توفر الشروط و الضوابط التالية فيه :

1. حضور المتدرب ما لا يقل عن 90% من عدد ساعات البرنامج التدريسي مهما كانت الظروف التي يقدمها المتدرب وفي حال غياب المتدرب لمدة تصل في مجموعها خلال كامل فترة البرنامج التدريسي لمدة تزيد عن 5% من ساعات البرنامج التدريسي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التدريسي بتوجيه خطاب تنبية أولي للمتدرب وفي حال تواصل غياب المتدرب لمدة تزيد عن 10% من مجموع ساعات البرنامج التدريسي خلال كامل البرنامج التدريسي يتم مخاطبة المتدرب وإشعاره بعدم توفر شروط اجتياز البرنامج التدريسي فيه نظاماً ولا يتم منحه بأي حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التدريسي .
2. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريسي .

شهادات البرامج التدريبية

يحصل المشارك متى ما اجتاز شروط المشاركة على الشهادة المعتمدة التالية :

شهادة حضور للبرنامج التدريسي معتمدة من الجهة المنفذة للبرنامج التدريسي .

ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريسي

1. سيطبق على هذا البرنامج التدريسي معايير مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربية في إعتماد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريسي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريسي متوافق مع التالي :

أ. التوافق مع ضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

- حيث أن كافة البرنامج التدريسي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تنضبط بضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .
- ب. المبادئ والقيم .

حيث أن كافة البرنامج التدريسي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تراعي المبادئ والقيم للمجتمع المقام به البرنامج التدريسي وبما يتواافق مع الشريعة الإسلامية .

ج. إحترام عقول المشاركين .

حيث يجب أن يجتهد كافة أطراف العلمية التدريبية في تقديم عقول المشاركين ، ويلبي إحتياجهم التدريبي ، ويضمن جودة العلمية التدريبية والتوازن بين المتعة والفائدة في العلمية التدريبية .

د. المنوجية العلمية .

ونعني بها أن كل ما يقدم في هذا البرنامج يجب أن يحوي إحالة لمراجع ومصادر عملية ذات مرجعية علمية مؤصلة ودقيقة ، ويمكن للجميع تطبيقه وفق هذه المنوجية العلمية .

5. مراعاة الآثار .

إن كافة العلمية التدريبية بكافة جوانبها التنظيمية والعلمية وأنشطتها وفعالياتها يجب أن تراعي مبدئي أن يكون البرنامج التدريبي إيجابياً للمدرب وللمتدرب وللجهة المنظمة وللمجتمع ويراعي آثار ما سيقدم فيها على الجانب الديني والروحي والاجتماعي والصحي والأسري والإقتصادي والعلمي والنفسي والعقلية .

2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامري هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريبي ويعبر رئيس الفريق وله الحق في الطلب من الجميع مضاعفة الجهد والعطاء كما أن له وحده حق التقييم الفني للمشاركين وإعتماد منحهم لشهادات من عدمه بناءً على إنجازهم للمعايير إجتياز البرنامج التدريبي .

3. يقوم منسق الدورة أو مديرها بعقد جلسة تعريفية خاصة مع المدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بيوم على أقل تقدير يوضح له خلفية المشاركين واحتياجاتهم التدريبية وأبرز المشكلات التي تواجههم و تواجه المجتمع المحيط بيئتهم و خلفياتهم الدينية والثقافية والدينية والاقتصادية والاجتماعية والوظيفية .

4. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريبي جلسة لتقييم كل يوم تدريبي تضم المدرب ومدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين والمدرب وإدارة الدورة والعمل على تفعيل الدورة .

5. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية أو المغررات المؤدية إليها أو في دورات المياه و خاصة فريق تنظيم البرنامج الإداري والتسويقي والتدريبى .

6. يتلزم جميع الفريق التدريبي والإداري والتسويقي باحترام أوقات الصلاة وأدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لغيرهم حيث سيتم التوقف مع الأذان مباشرةً لأداء الصلاة ولا يجوز بأي حال تأخيرها أو تعطيلها .

7. يمنع دخول أي شخص غير مشارك في البرنامج التدريبي داخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً وبما يخدم البرنامج التدريبي وللمدرب وحده حق تحديد دخوله من عدمه .

8. لا يسمح داخل البرنامج التدريبي مطلقاً بالإختلاط بين الرجال والنساء سواءً كان أثناء جلسات العمل أو التطبيق الفعلي للبرنامج التدريبي أو جلسات الإستراحة أو البوفية .

9. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة و المتدربين لفرض التوثيق في موقع مهارات النجاح (WWW.SST5.COM) و في مطبوعات و أدلة و معارض المؤسسة و في كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :

1. عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق وفق ضوابط المجتمع و قيمه .

2. عدم التصوير لفرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

3. سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب و المتدربين .

10. عدم تصوير أو تسجيل الجلسات التدريبية إلا بعد إستاذن المدرب أو مدير البرنامج التدريبي وإشعار المتدربين والمتدربات للتنبه ويجبأخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقته على تصويره ضمن البرنامج

التدريبي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المتدرب أوولي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :

١. في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا وإن كنت لا تمانع في ذلك فنرجو إكمال البيانات التالية :

() أتفق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة و يحق لمهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة و استخدامها في موقعها الإلكتروني و عرضها التدريبية في العالم العربي .

١١. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العملية التدريبية (المتدربين ② المدربين ② الجهة المنظمة ② الجهاز الإداري ② الجهاز الفني ② المساعدين ② المنسقين ② المسوقين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي التلفظ بما يسأء إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية .

١٢. لا يجوز الحديث أو توزيع أي إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .

١٣. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العملية التدريبية (المتدربين ② المدربين ② الجهة المنظمة ② الجهاز الإداري ② الجهاز الفني ② المساعدين ② المنسقين ② المسوقين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي مهاجمة المدربين الآخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم

١٤. في حال حاجة أحد المتدربين للتصوير بكاميرا الخاصة أو الكاميرا الملحقة بهاتفه المحمول لابد من الإستدان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريبي تبعات تصرفه الفردي .

١٥. في حال رغب أحد المتدربين أو المتدربات أو الجهة المنظمة أو أحد أطراف العملية التدريبية في تسجيل الدورة كاملة أو مقطع منها صوتياً أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة وأخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .

١٦. لا يجوز جلب الأطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .

١٧. لا يجوز للمتدرب أو المتدربة مطلقاً جلب أحد الأفراد مهما كانت صفتة لمقر الصالة التدريبية و الطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و في حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .

١٨. جهاز الهاتف الجوال (المحمول / الخلوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال و التواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية و لهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركيين من المتدربين والمدربين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التدريبي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الطاولة .

التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي

يتم تشكيل لجنة إعلامية من قبل شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريب بالتعاون مع العميل المقدم له البرنامج التدريبي لتغطية البرنامج التدريبي وإبرازه إعلامياً من خلال التالي :

تغطية صحفية بالصحف اليومية .

تغطية تلفزيونية من خلال تنظيم رسالة إعلامية عبر القنوات الفضائية .

التغطية الإعلامية من خلال موقع المنظمة المقدم لها البرنامج التدريبي الإلكتروني .

التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريبي .

التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع مهارات النجاح

للاستشارات التعليمية والتربوية .
التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريسي للبرنامج التدريسي والتقرير المصوّر على الموقع الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريسي.