

مهارات النجاح  
SUCCESS SKILLS

قيادة المؤسسة  
LEADING THE ENTERPRISE

قيادة الفريق  
LEADING THE TEAM

قيادة الآخرين  
LEADING OTHERS

قيادة الذات  
Leading Oneself

التعلم والتفكير المنظومي  
Systems Thinking



برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية  
Administrative Leadership Accelerators Program

جميع الحقوق محفوظة  
www.mohammedaameri.com

وثيقة مشروع برنامج

## مُسرِّعات القيادة الإدارية

### Administrative Leadership Accelerators Program

للمدرب والخبير الاستشاري

د. محمد العامري

مؤسسة مهارات النجاح – Success Skills

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



**معلومات نموذج ميثاق مشروع (برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program)**

قام بإعداد الوثيقة: د. محمد العامري

نوع الوثيقة:  مسودة /  نهائية

تصنيف الوثيقة:  سرية /  وثيقة عامة /  اطلاع محدود

تاريخ الإصدار:

معتمدة من قبل: د. محمد علي شيبان العامري

تاريخ المراجعات:

المراجعة	تاريخ النشر	الغرض

الموافقات:

الاسم	الدور	التاريخ

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



## جدول المحتويات

٢	معلومات نموذج ميثاق مشروع (برنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program) .....
٧	نبذة عن مهارات النجاح .....
٧	مقدمة وترحيب .....
٨	من نحن؟ .....
٨	رسالتنا .....
٨	رؤيتنا .....
٨	منهجيتنا .....
٩	نطاقنا .....
٩	مجال عملنا .....
٩	الخدمات والمنتجات التدريبية .....
٩	البرامج التعاقدية المتخصصة .....
١٠	الاستشارات وحلول الأعمال .....
١٠	كيف تستفيد من هذه الوثيقة؟ .....
١١	كيف تتواصل معنا؟ .....
١٢	أولاً: توصيف الحقبة التدريبية .....
١٣	مقدمة .....
١٨	مسمى البرنامج التدريبي .....
١٨	لغة البرنامج .....
١٨	عدد الأيام والساعات التدريبية .....
١٨	توزيع فترات التدريب لليوم الواحد .....
١٩	مفهوم التدريب المُسرَّع Accelerated Training .....
٢٠	نبذة عن برنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية .....
٢٢	لماذا شهادة برنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية؟ .....
٢٤	الهدف العام لبرنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية .....
٢٤	الأهداف التفصيلية لبرنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية .....
٢٥	مُخرجات برنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية .....
٢٦	أهمية برنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية .....
٢٦	أولاً : أهمية البرنامج التدريبي لمنظمات الأعمال .....

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- ٢٨..... ثانياً : أهمية البرنامج التدريبي للمتدرب المشارك
- ٣١..... عناصر تصميم برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية
- ٣١..... الحزمة التدريبية الأولى: قيادة الذات Leading Oneself
- ٣٢..... الحزمة التدريبية الثانية: قيادة الآخرين LEADING OTHERS :
- ٣٣..... الحزمة التدريبية الثالثة: قيادة الفريق LEADING THE TEAM :
- ٣٤..... الحزمة التدريبية الرابعة: قيادة المؤسسة LEADING THE ENTERPRISE :
- ٣٥..... الجدول الموضوعي والزمني العام لبرنامج مُسرّعات القيادة الإدارية
- ٣٦..... الوحدات المعرفية والمهارية لبرنامج مُسرّعات القيادة الإدارية
- ٣٦..... الحزمة التدريبية الأولى: قيادة الذات Leading Oneself
- ٤٠..... الحزمة التدريبية الثانية: قيادة الآخرين LEADING OTHERS
- ٥٢..... الحزمة التدريبية الثالثة: قيادة الفريق LEADING THE TEAM
- ٦٥..... الحزمة التدريبية الرابعة: قيادة المؤسسة LEADING THE ENTERPRISE
- ٧٤..... المستهدفون من البرنامج التدريبي
- ٧٥..... شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي
- ٧٥..... شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي
- ٧٦..... ما الجديد في برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية
- ٧٧..... ثالثاً : التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي
- ٧٨..... ١-المحاضرة التدريبية Lecture training
- ٧٨..... ٢-التعليم المصغر Microteaching
- ٧٨..... ٣-المناقشة Discussion
- ٧٩..... ٤-الورشة التربوية Educational Workshop
- ٧٩..... ٥-التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy
- ٨٠..... ٦-التعليم التعاوني Cooperative Learning
- ٨٠..... ٧-التعلم الذاتي Autonomous Learning
- ٨٠..... ٨-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem – based instruction
- ٨١..... ٩-دراسة الحالة Case Study
- ٨١..... ١٠-العصف الذهني Brainstorming
- ٨١..... ١١-التغذية الراجعة Feedback
- ٨٢..... الأدوات والمستلزمات المكتتبية للبرنامج التدريبي

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ٨٤..... مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة.....
- ٨٦..... البوفيه.....
- ٨٦..... الحقائق التدريبية والمذكرات و المواد.....
- ٨٧..... أساليب تقييم البرنامج التدريبي.....
- ٨٧..... ١. وسائل تقويم من قبل المدرب وإدارة الدورة.....
- ٨٧..... ٢. وسائل التقويم من قبل المتدربين.....
- ٨٧..... بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين.....
- ٨٨..... شروط اجتياز البرنامج تدريبي.....
- ٨٨..... شهادات البرامج التدريبية.....
- ٨٨..... ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي.....
- ٩١..... التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي.....
- ٩٢..... رابعاً: السيرة الذاتية للمدرب.....
- ٩٣..... ١. معلومات شخصية.....
- ٩٣..... ٢. معلومات للاتصال والمراسلة.....
- ٩٣..... ٣. السيرة التعليمية خلال مراحل الدراسة.....
- ٩٤..... ٤. السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الحكومي.....
- ٩٤..... ٥. السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الخاص.....
- ٩٥..... ٦. التأهيل التدريبي.....
- ٩٥..... ٧. التأهيل الاستشاري.....
- ٩٦..... ٨. التأهيل الإعلامي.....
- ٩٦..... ٩- نماذج من البرامج التدريبية التي يقدمها.....
- ٩٨..... ١٠- نماذج من الجهات التي قدم لها برامج تدريبية واستشارية.....
- ١٠٤..... خامساً: التنظيمات المالية والأجور التدريبية.....
- ١٠٥..... الأجور التدريبية للدورة:.....
- ١٠٥..... تذاكر الطيران للمدرب.....
- ١٠٥..... إقامة وضيافة المدرب.....
- ١٠٥..... تصوير المستلزمات والمواد العلمية للبرنامج التدريبي.....
- ١٠٥..... آلية تسديد الرسوم التدريبية للمدرب.....
- ١٠٦..... سادساً: النماذج والملحقات التدريبية.....

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- ١١١ ..... (١) استمارة طلب حضور دورة تدريبية .....
- ١١٢ ..... PRE-TRAINING QUESTIONNAIRE استبيان قبل التدريب (٢)
- ١١٣ ..... (٣) استمارة بيانات مشارك في برنامج تدريبي .....
- ١١٤ ..... (٤) استمارة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي .....

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## نبذة عن مهارات النجاح

### مقدمة وترحيب

في البدء يطيب لمهارات النجاح للاستشارات وشركة الاتقان للاستشارات ومركز الاتقان الدولي للتدريب أن تتقدم لكم بالشكر أجله والتقدير أجزله لثقتكم في خدماتها التدريبية والاستشارية وطلبكم تنفيذ هذا البرنامج التدريبي.

إن قرار تعاونكم معنا دليل على تميزكم أنه يعني أنكم قد قررتم الاستفادة الفاعلة من خبراتنا الاستشارية وخدماتنا التدريبية في تنفيذ برامجكم باحترافية ومهنية ذات جودة عالية تناسب وتطلائكم لتحقيق معايير التميز في الأداء التدريبي وهذا ما يحفزنا إلى أن نقدم لكم جودة عالية في تصميم حقائبنا التدريبية وموادها العلمية واحترافية عالية من قبل مدربيننا في تنفيذ البرامج التدريبية والاستشارية تساهم في تدعيم مكانتكم لدى المستفيدين من برامجكم التدريبية.

إن خبراتنا التي تشكلت خلال سنوات من العمل في مجال التعليم والتدريب والاستشارات والخدمات التدريبية الإلكترونية قدمنا خلالها بفضل الله عدد من برامجنا التدريبية والاستشارية في أقطار العالم العربي لقيت بحمد الله النجاح و ثقة عملائنا وكوننا من خلالها معرفة واقعية بواقع التدريب في العالم العربي و الخطوات و الإجراءات التي تجعل العمل في مجالنا التدريبي يتسم بمميزات النجاح بإذن الله ويحقق آثاره المنشودة وساهم كل ذلك في تطوير خدماتنا وتحفيزنا لسعي المستمر نحو التحسين لمراعاة تصميم خدماتنا وفق أعلى معايير الجودة وبأفضل ما توصلت إليه إستراتيجيات التدريب الحديثة، مادة و عرضاً.

إننا على ثقة بأنكم تحملون الكثير من الخبرات البناءة التي ستساهم في تدعيم تعاوننا وتحقيق أهدافنا المشتركة.

إن التدريب يعد مساهمة فعالة في سد فجوة الأداء بين الواقع والمأمول فهو يرفع الكفاءة والفاعلة بما يساهم في تحقيق الإنتاجية العالية للمشاركين.

إننا اليوم في مهارات النجاح لا يثيرنا كثيراً مجرد تنفيذنا للبرامج التدريبية والاستشارية بل المحافظة على جودة ادائنا خلال تنفيذنا للبرنامج التدريبية والاستشارية وتحسيننا المستمر لخدماتنا والمحافظة على ثقة عملائنا بنا.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## من نحن؟

يطيب لنا في البدء أن نتعرف على مهارات النجاح التي تعمل من أجلك.

نحن مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية

مكتب استشاري مرخص من وزارة التجارة السعودية بموجب سجل تجاري يخولها ممارسة الاستشارات، ونحن كذلك نعمل مع مركز الاتقان الدولي للتدريب والمصح له بمزاولة التدريب من المؤسسة العامة للتعليم، ومالكة للعلامة التجارية SUCCESS Skills وتعاون من خلال نظام الشراكات الاستراتيجية في ملكية عدد من المراكز التدريبية بالعالم العربي ومالكة لموقع مهارات النجاح [www.sst5.com](http://www.sst5.com).

ولذلك فإن مهارات النجاح تنشط كبيت خبرة عربي في مجال التنمية البشرية حيث تتعاون مع مراكز ومؤسسات وشركات التدريب والاستشارات التدريبية في تعاون إستراتيجي ضمن منظومة شركاء التدريب في تقديم خدماتها التدريبية والاستشارية وتعتمد معايير جودة لكافة أنشطتها وفعاليتها وترعى التحديث المستمر لهذه المعايير وتشرف على تطبيقها بصرامة على برامجها وفعاليتها.

## رسالتنا

نسعى للجودة والتميز والريادة العالمية بقيم إسلامية وسمات عربية في مجال تنظيم وتسويق برامج التنمية البشرية وتزويد منسوبيها وعملائها وأفراد مجتمعها بكافة الخبرات والمهارات التي تنمي قدراتهم من خلال التدريب والاستشارات التطويرية.

## رؤيتنا

مؤسسة رائدة في مجالها مطورة لمنسوبيها وعملائها ومجتمعها.

## منهجيتنا

نعمل كبيت خبرة عربي في مجال التدريب والتطوير حيث تتعاون مع مراكز ومؤسسات وشركات التدريب والاستشارات في تعاون إستراتيجي ضمن منظومة شركاء التدريب والتطوير في تقديم خدماتها التدريبية والاستشارية وتعتمد معايير جودة لكافة أنشطتها وفعاليتها وترعى التحديث المستمر لهذه المعايير وتشرف على تطبيقها بصرامة على برامجها وفعاليتها.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



## نطاقنا

تركز مهارات النجاح لعلى تقديم خدمات تدريبية واستشارية في مجال التدريب والتطوير.

## مجال عملنا

المعرفة حقٌ أساسي ومجاني للجميع، وتحقيقاً لهذا الهدف فإننا نسعى في مجموعة مهارات النجاح للتنمية البشرية لأن نكون أحد مصادر المعرفة الرائدة في وطننا العربي في مجال التدريب والتطوير.

واجبنا هو دعم التعلم مدى الحياة، والمساهمة في تعميق قيمة إلزامية التعلم ولتعزيز اكتساب مهارات الحياة.

نجهت لتسهيل أهدافكم في تعلم المعرفة، ولتكوين المهارة، ولتحقيق الذات، لاكتساب مهارات التعايش مع الذات والآخرين والحياة.

وإيماناً منا في مهارات النجاح بأهمية التدريب والتطوير لأجل إحداث طفرة حقيقية للقطاعات الأعمال في مواجهة تحديات الأعمال والسير نحو النجاح والتميز في الأداء الوظيفي، قمنا بجدولة برامج إدارية وتطويرية تستهدف مختلف الشرائح في مجال الأعمال والمشاريع بهدف رفع القدرة الإنتاجية لدى الجميع.

## الخدمات والمنتجات التدريبية

تستهدف مهارات النجاح كافة إدارات المؤسسات والافراد بما يضمن تأهيل الإدارات والكوادر في منظمات الأعمال مثل إدارة الموارد البشرية، ادارة المشاريع، التخطيط الاستراتيجي، ادارة التدريب، الادارة المالية، الادارة القانونية، ادارة العلاقات العامة والاعلام، ادارة التسويق والمبيعات ....

حيث يتم تقديم التدريب والاستشارات التطويرية المناسبة لهذه الإدارات والأفراد للمهارات الأساسية التي ترتقي بأداء الموظفين من مستوى الى مستوى اعلى مع ضمان سلامة سير العملية التدريبية في اتجاه تحقيق الأهداف المرجوة.

## البرامج التعاقدية المتخصصة

تقوم مهارات النجاح للتدريب بتصميم وتنفيذ عدد كبير من برامج التدريب والاستشارية التطويرية التعاقدية والمتخصصة للعديد من المنظمات.

حيث يتم تصميم هذه البرامج المتميزة بناء على الاحتياجات التدريبية والتطويرية الخاصة للمنظمة المعنية، بغرض الوصول الى اداء معياري أو اهداف ادائية مستقبلية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

ترغب المنظمة في الوصول إليها، وسد فجوة الاداء الحالي، ويتم ذلك من خلال تحليل الاداء الحالي للمنظمة والمقارنة بينة وبين الاداء المعياري أو الاهداف الادائية المطلوب تحقيقها وتحديد فجوة الاداء ثم اقتراح الحلول والمقترحات التدريبية الموجهة للوصول الى الاداء المعياري المطلوب .

وتتميز برامجنا التدريبية أنها أكثر واقعية لارتباطها المباشر بمجال وطبيعة ظروف عمل المتدربين بالإضافة الى كون إعدادها وفقا لاحتياجات العميل الدقيقة ووصولها الى الحلول الابتكارية للتعقيدات الراهنة والمتشعبة والمتابعة والتطوير المستمر للتأكد من تحقيق الاهداف التدريبية المرتبطة بكل المشكلات الادائية وسد الفجوة التدريبية.

وتقوم مهارات النجاح بتنفيذ البرنامج التعاقدية المتخصصة في مقر المنظمة المعنية بأحدث أدوات التدريب والتطوير المصممة تبعاً لأعلى المعايير التدريبية والتطويرية، او في أي مكان آخر تختاره هذه المنظمة، كما يمكن عقد البرنامج في فنادق عالمية وذلك وفقاً لما يتم الاتفاق عليه

### الاستشارات وحلول الأعمال

ويشمل هذا النوع من الخدمات تقديم مجموعة من الحلول المتكاملة الذكية للعديد من المشاكل والتحديات التي تواجهها المنظمات مثل ثقافة الموظفين او ممارسات ادارية سلبية وغيرها بحيث تقدم خطة عمل متكاملة التي تقوم على اعداد الموارد البشرية في المنظمات للوصول الى اقصى طاقة إنتاجية بعد العمل على تقديم البرامج التطويرية لجميع الموضوعات الاساسية التي يحتاجها الجميع لأداء مهمات ومتطلبات العمل بكفاءة وفاعلية.

### كيف تستفيد من هذه الوثيقة؟

١. قم باختيار البرنامج الذي ترى أن يتناسب مع حاجات منطقتك ومنظمتك ومجتمعك ويخدم رسالة التدريب التي تسعى لسد الفجوة بين الواقع والمأمول من قائمة البرامج المعدة ضمن الحقائق المتاحة.

٢. أطلع على البرنامج وستجد أننا فصلنا كل برنامج تدريبي لك حيث ستجد اسم البرنامج والمدرب وعدد الأيام والساعات التدريبية والمستهدفون للمشاركة فيه وأهداف البرنامج ومفرداته المعرفية والمهارية والمذكرات ومواصفات الصالة التدريبية ووسائل العرض والتدريب والبوفيه والمواد المستخدمة والمذكرات التدريبية ورسوم المدرب ورسوم

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- المتدرب وطريقة حساب صافي الربح ونسبة مهارات النجاح ونسبة المنظم والضوابط التي  
تشرطها مهارات النجاح في برامجها.
٣. في حال موافقتك على عرضنا قم بالاتصال بنا ليتم التنسيق المباشر معك لتنفيذ  
البرنامج الأول والإعلان عنه.
٤. تستطيع تنفيذ أكثر من برنامج في الشهر.
٥. بعد تنفيذك للبرنامج الأول تستطيع طلب فتح فرع بمنطقتك وتمتلك مهارات النجاح  
بمنطقتك.

## كيف تتواصل معنا؟

### ❖ التواصل المباشر معنا عبر الاتصال المباشر برقم الهاتف:

• الهاتف الجوال (المحمول): 00966567558658

• الموقع الإلكتروني: موقع د. محمد العامري:

[/https://www.mohammedaameri.com](https://www.mohammedaameri.com)

• البريد الإلكتروني الخاص بالدكتور محمد العامري: [shepan55@gmail.com](mailto:shepan55@gmail.com)

• الواتس أب <https://wa.me/966567558658>

### ❖ التواصل مع مركز الاتقان الدولي للتدريب

• الهاتف: 00966550592171 / 00966592451219 / 00966500100214 / 00966 533628611

• الموقع الإلكتروني: موقع د. محمد العامري:

[/https://www.ITQANCSA.com](https://www.ITQANCSA.com)

• البريد الإلكتروني الخاص بالدكتور محمد العامري: [itqanca@gmail.com](mailto:itqanca@gmail.com)

• الواتس أب <https://wa.me/966505516214>

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



## أولاً: توصيف الحقبة التدريبية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## مشروع (برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية)

### (Administrative Leadership Accelerators Program)

#### مقدمة

أصبحت القيادة الإدارية من أعظم القوى المؤثرة في عالمنا ولها دور حيوي وفعال في كل المجالات ، فإدارة 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 ، وتبلور أهم سمات وملامح هذه الحالة السائدة في سلسلة متلاحقة من التغييرات والتحولت العالمية طالت أغلب عناصر نظام الإدارة حيث تتمثل في عملية الابتكار وتطوير نظم الإدارة التي تتسم بالسرعة والمرونة وارتفاع الجودة .

والتحولت 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 لمواجهةها والتكيف معها مستخدمة في ذلك الآليات الملائمة لها، كإعادة 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 يعنى أن المنظمات المعاصرة تتخذ أشكالاً وصيغاً في ظل التغيير المستمر المتصارع والمتلاحق، 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 وآلام بسبب الضغوط التي يعكسها التغيير كنتيجة لاستمرارية الحياة.

وتواجه المؤسسات والمنظمات الإدارية بكافة عناصرها عديداً من التحديات نتيجة التغييرات والتطورات العالمية والمحلية والتي باتت جميعها تشكل واقعا جديدا 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.

وتعيش مجتمعات اليوم عصر التغيير المتسارع في كل مجالات الحياة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والعلمية بفضل المبتكرات التكنولوجية الحديثة وخاصة

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

تكنولوجيا المعلومات فالتغير - وخاصة التغير الإداري - أصبح واقع اليوم القوى المؤثر على مؤسسات المجتمع المختلفة كإجراء فرضي وليس اختياري وذلك لمواجهة تحديات التعامل مع المستقبل. والتغير أمر مرغوب فيه وله علمه وأساليبه ونظرياته التي تهتم بجميع الجوانب المؤثرة على التغير ومنها العوامل البيئية المؤثرة على المنظمة.

وكل هذا يتطلب تطوير دائم لمهارات القيادة الإدارية والتي أصبحت علمائه أصوله وقواعده الفكرية. وبما أن القيادة الإدارية هو ضمناً عملية للبحث عن الأفضل في النتائج، ولذا فإن عملية القيادة الإدارية يجب أن تظل في قلب العملية الإدارية، لكونها أساس تنمية الأفراد المنفذين مستقبلاً لكافة العمليات الإنتاجية. ومن الملاحظ أن الإدارة تتطلب ممارسة وظائف معينة لتحقيق أفضل ما يمكن تحقيقه من استخدام الموارد البشرية والمادية للوصول للأهداف المرجوة.

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

حيث تعتبر القيادة من أهم الوظائف الإدارية التي يمارسها المدير، وذلك لأن الخطة بعد أن يتم وضعها تنتقل إلى حيز التنفيذ وتتناولها العقول والأيدي والآلات لتنجزها حسب الأهداف المقررة والمراحل المحددة. ويقود المدير في ذلك مجموعة من الأفراد يوجههم ويرشدهم ويديرهم وينسق أعمالهم ويوفق بين مجهوداتهم ويستثير دوافعهم وطموحهم ويحفزهم على التعاون والتنافس ويقوم بنتائج أعمالهم فيكافئ المجتهدين ويرشد المقصرين إلى كيفية علاج أخطائهم، إنها ليس بالمهمة اليسيرة، إنها تتطلب من المدير جهداً ووقتاً ومهارات، حتى يستطيع أن يقود جماعته نحو الهدف المنشود بالكفاءة والفعالية اللازمة.

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

ويمكن تعريف القيادة أيضا 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 وايت، تعني التأثير على الآخرين في تنفيذ قرارات أشخاص آخرين ويفرق وايت 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 وتوجيههم 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 المرؤوسين 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 الأهداف ويعمل على تحقيق التطور والنماء للأفراد 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 " القيادة الفاعلة "" والتي تعد الدورة التأسيسية للإعداد القيادات.

لقد تم تصميم هذه الحقيبة التدريبية لبرنامج مُسرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program لتدريب القادة الإداريين لتمنح بين المعرفة والمهارة في مجال التدريب للقيادة وتسعى لتوضيح مفاهيم القيادة واكتساب المشاركين مهاراتها وقد تم تطوير الحقيبة لتقوم على المشاركة الفاعلة من المشاركون في البرنامج التدريبي.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

لقد صمم هذا البرنامج التدريبي للقادة الإداريين (رجال - نساء) الجدد وذوي الخبرة على حد سواء، حيث تعتبر الفئة المستهدفة لهذا البرنامج التدريبي هم المرشحن لقيادة فرق العمل والمشاريع والأقسام والإدارات في منظماتهم الإدارية وكذلك لشاغلي المناصب القيادية في المنظمات.

ومن مميزات هذا البرنامج التدريبي الجمع بين الإطار المعرفي والتطبيق العملي من خلال عمل المجموعات داخل البرنامج التدريبي واستخدام أسلوب التعليم التوليدي في التعلم والتعليم والتدريب ونحن ندعوكم لمشاركتنا هذا البرنامج التدريبي والاستمتاع والاستفادة من هذه الدورة راجياً من الله أن تسهم 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 تدريبي فعلي يلبي حاجات المنظمات وشاغلي الوظائف بها ، وأن تكون منطلقة من إطار أكاديمي علمي محكم متوافق مع ما يقدم لدارسين بالجامعات والمعاهد الأكاديمية العالمية ولذلك فإننا نركز على المنهجية العلمية في تصميم حقائبنا التدريبية وان تصمم وتحكم من قبل مختصين في مجال الحقيبة التدريبية ، إلا أننا نتميز بالأسلوب التدريبي الشيق الذي ينقل هذه الحقيبة التدريبية من إطارها الأكاديمي الرتيب نوعاً ما إلى إطار أكاديمي تدريبي يركز على المشاغل التدريبية التي تحفز على التعلم النشط .

حيث تشغل هذه الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program على تقديم تصور معرفي شامل عن القيادة الإدارية باحترافية ومهنية، ولا تقتصر هذه الحقيبة على هذا التقديم، بل تتجاوزها إلى تطبيقات وتمارين وتجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبراتنا التدريبية والإدارية والاستشارية ننقلها للمشاركين في البرنامج التدريبي.

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

إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيبة التدريبية، وغيرها مما نتجه في مهارات النجاح للتنمية البشرية، مدخلاً لحوار أوسع ومعمق يفضي إلى خلق مناخات إدارية تفاعلية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	





تؤدي إلى إحداث تحول في العملية الإدارية والتربوية بمجملها، وبما يجري في حجرة التدريب بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة.

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

لقد تم تصميم هذا البرنامج التدريبي ليكون مقدمة تأسيسه للعاملين في الميدان الإداري بشكل عام.

ويطيب لنا فيما يلي أن نقدم لكم بطاقة توصيف للحقيبة التدريبية متمن لكم المتعة والفائدة.

المدرّب والخبير الاستشاري

د. محمد العامري

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## وفيما يلي معلومات عن الدورة:

### مسمى البرنامج التدريبي

برنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership Accelerators Program

### لغة البرنامج

اللغة العربية

### عدد الأيام والساعات التدريبية

عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	عدد الساعات التدريبية في الفترة الواحدة	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
فتره تدريبيه	٥ ساعات تدريبيه	١٢ يوم تدريبي	٢٥ ساعة تدريبيه

### توزيع فترات التدريب لليوم الواحد

يختار المنظمين أحد الفترات أما الصباحية أو المسائية لإقامة البرنامج بما يتناسب مع إمكانيات ورغبات المتدربين واحتياجات العمل وفق التوزيع الزمني التالي:

الفترة الصباحية					الفترة
١٢:٢٠-١٢:٣٠	١٢:٢٠-١٢	١٢-١٠:٢٠	١٠:٢٠-١٠	١٠-٨:٣٠	الزمن
الفترة الثالثة	صلاة الظهر	الفترة الثانية	استراحة	الفترة الأولى	النشاط

الفترة المسائية					الفترة
١٠-٨:٥٠	٨:٥٠-٨:٣٠	٨:٣٠-٧	٧-٦:٤٠	٦:٤٠-٥	الزمن
الفترة الثالثة	صلاة العشاء	الفترة الثانية	استراحة	الفترة الأولى	النشاط

ملاحظة: يمكن للجهة المنظمة التعديل في زمن بداية ونهاية الفترة بما يتناسب مع المنطقة الزمنية لتنفيذ البرنامج والثقافة السائدة في المنطقة والمنظمة مع المحافظة على نفس المقدار المحدد للفترات التدريبية والاستراحات.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## مفهوم التدريب المُسرَّع Accelerated Training

التدريب المُسرَّع 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 المُسرَّع Accelerated Training منهجية للتعلُّم المُسرَّع تُستخدم في التدريس والتعلُّم 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 المُسرَّع تسريع التعلم والتدريب من خلال تكثيف المناهج الدراسية والتدريبية، والتركيز على المهارات والكفاءات الأساسية، وجود فصول أصغر، وتوفير مزيد من الوقت للمهام التعليمية والتدريبية.

يعد مفهوم التعليم والتدريب المُسرَّع Accelerated Training واحداً من أهم المفاهيم الحديثة في مجالات التعليم والتدريب التي ادخلت مؤخراً إلى منظومة المعارف التربوية والتعليمية والتدريبية، وبالتالي عمدت إلى اعتماد العديد من الأساليب والتقنيات والوسائل بوصفها تتعامل مع ذوات وفئات محددة تحتم عليها تعاملًا خاصًا يمكنها من إيصال المناهج والمعلومات الدراسية والتدريبية إلى المتعلمين والمتدربين بصورة سلسلة 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 المُسرَّع Accelerated Training لإنتاج برنامج نوعي تحت عنوان برنامج مُسرَّعات 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 وقادر على تنفيذ المهام بفاعلية وكفاءة عالية.

وقد قمنا بتصميم برنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program ليكون رافداً مساهماً في إنتاج القيادات في الوطن العربي، وداعماً

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

لإثراء المكتبة العربية بالمواد الداعمة لتدريب وتعليم القيادة، ومرجعاً في ممارسة التدريب النوعي لمحفز للقدرات البشرية.

## نبذة عن برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

### Administrative Leadership Accelerators Program

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 تساعد القادة على توجيه فرقهم بفعالية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. إذا كنت تسعى لتطوير مهاراتك في القيادة الإدارية، فإن برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program هي فرصتك المثالية لتعلم أساسيات القيادة الإدارية وتعزيز مهاراتك في هذا المجال.

فاذا كنت تريد تطوير مهاراتك القيادية لكي تحقق نتائج متميزة في مجال الإدارة فإن برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program هو الخيار الأمثل لك لأن هذه البرنامج يقدم لك كل ما أنت بحاجة اليه لكي تصبح قائداً فعالاً، وقادراً على اتخاذ القرارات الصائبة و تحفيز فريقك لكي يصل الي الاهداف المطلوبة.

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

برنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية برنامج تدريبي مكثف مصمم خصيصاً لتزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة والادوات اللازمة للتميز في أدوار القيادة والإدارة على مستويات عالية.

برنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية عبارة عن برنامج تدريبي مكثف، يشارك فيه القيادات الإدارية على مختلف مستوياتهم، في رحلة تدريبية وتعليمية تمتد على أربعة أسابيع تدريبية، تقدم بها ٢٨ وحدة تدريبية مركزة، تشكل كلاً منها جلسة تدريبية مدتها ساعتين تقدم بأسلوب ممتع ومفيد.

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

ويستهدف برنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية المتطلعين لممارسة القيادة الإدارية، والممارسين الفاعلين للقيادة الإدارية وخبراء القيادة الإدارية فيركز على تحليل نقاط القوة والضعف في أدائهم وامدادهم بالاستراتيجيات الحديثة للقيادة، مما يعزز من قدراتهم وينمي 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 مُسرَّعات القيادة الإدارية تدريباً مكثفًا، يتم من خلاله تزويد المتدربين بمجموعة من المعلومات والمهارات الأساسية المطلوبة لمن لديهم طموح في قيادة فرق، ويعمل البرنامج التدريبي على محاكات مواقف الحياة الحقيقية لتطوير المهارات القيادية الناجحة.

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

يصحب المدرب والخبير الاستشاري د. محمد العامري المشاركين في برنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية خلال البرنامج في رحلة تعليمية وتدريبية ملهمة ينتقل بهم فيها من مهارات

قيادة الذات Oneself Leading إلى مهارات قيادة الآخرين OTHERS LEADING ثم

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



مهارات قيادة الفريق LEADING THE TEAM ، وصولاً إلى مهارات قيادة المؤسسة المتعلمة LEADING THE ENTERPRISE

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

ويعتبر برنامج مُسرِّعات 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 وإنتاجية في مؤسستهم.

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

**مُسرِّعات القيادة الإدارية تسعى لتحويل المديرين الخبراء إلى قادة مؤثرين**

THE LEADERSHIP ACCELERATOR Transforming established managers into impactful leaders

إن مشاركتك في برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية يساهم 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 مُسرِّعات القيادة الإدارية؟**

القيادة هي فن التأثير على الآخرين وإتقان هذا الفن في بيئة العمل يدفع بالعمل نحو النجاح، وحتى يتحقق هذا النجاح لا بد أن يكون القائد ملماً ومتقناً لعددٍ من المهارات والأدوات التي تُوفرها دورة برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية؛ لأنها تعمل على تزويد المتدربين بالمبادئ والمفاهيم والمنهجيات الأساسية في مجال القيادة كما تصقل مهاراتهم

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

عبر تعريفهم على أحدث المنهجيات التي تتيح تحقيق أقصى استفادة ممكنة من خبراتهم، وذلك من خلال إشراك المتدربين في تدريبات عملية وسيناريوهات قيادية يتسنى لهم من خلالها اكتساب وإتقان المهارات القيادية، وتحديد نمط القيادة المناسب والفعال لبيئة العمل كما يجعلهم البرنامج التدريبي مُلمين 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 مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program ، المصمم خصيصًا للمحترفين الطموحين المستعدين لتترك أثر دائم. يُجسّد 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 بالاكشاف الذاتي تشمل محاضرات ملهمة، دراسات حالة عميقة، وتوجيه قيادي، كلها مصممة لتزويدك بالمهارات القيادية الحيوية لقطاع أعمال يتطور باستمرار. لا يقتصر البرنامج على تعزيز ثقتك بقدرتك على ممارسة القيادة فحسب، بل يشجعك أيضًا 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، يُحفز بالأفعال، ويحول التحديات إلى فرص. انطلق في رحلتك القيادية سجّل الآن في برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program.

يركز برنامج مُسرِّعات 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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## الهدف العام لبرنامج مُسرّعات القيادة الإدارية

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

بنهاية هذا البرنامج التدريبي ( مُسرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program ) نتوقع أن يتعمق فهم المشاركين لماهية القيادة الإدارية Administrative Leadership ، وأهميتها، وتطبيقاتها وذلك من خلال:

تزويد المشاركين بالمعارف 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 المتعلمة LEADING THE ENTERPRISE ، ليتمكن المشاركون من قيادات منظماتهم وفق أسس علمية منهجية تساهم في تحقيق النتائج بفاعلية وكفاءة عالية.

## الأهداف التفصيلية لبرنامج مُسرّعات القيادة الإدارية

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

- ١- تطوير فهم المشارك لماهية وأهمية أسلوبه القيادي الخاص به،
- ٢- تكوين فهم أعمق لدى المشارك لسياق قيادته الإدارية، وتأثيرها على مرؤوسيه.
- ٣- تطوير أدوات المشارك لتكييف أسلوبه القيادي حسب ما يقتضيه السياق.
- ٤- تنمية قدرات المشارك على استكشاف وتنفيذ ممارسات عملية الاتصال بفاعلية.
- ٥- تعزيز قدرات المشارك على ممارسة التفكير النقدي بفاعلية وكفاءة.
- ٦- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من المشاركة الفعالة والتفكير العلمي والابتكاري من أجل حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالوحدات الإدارية.
- ٧- إكساب المشارك الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من ترتيب الأولويات من حيث الأهداف والاحتياجات والرغبات وذلك بطريقة عملية وفعالة.
- ٨- تمكين المشارك من الأدوات اللازمة لتحقيق الصلة بين الأهداف الشخصية وأهداف وقيم العمل.
- ٩- ترسيخ إدراك المشارك بمدى أهمية العنصر البشري في تحقيق أعلى ربحية للفرد وللمنظمة.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- ١٠- تعزيز قدرة المشارك على اتخاذ القرار الفردي والجماعي بفاعلية وكفاءة.
- ١١- تعزيز شعور المشاركين بالغرض المشترك والمساءلة المتبادلة بين أعضاء الفريق.
- ١٢- تعزيز قدرة أعضاء الفريق على تجاوز التوقعات وفهم كيفية تأثير مساهماتهم على المؤسسة.
- ١٣- تنمية قدرات أعضاء الفريق على تحسين العملية والسلوك الجماعي لتعزيز نتائج الفريق.
- ١٤- تنمية قدرات أعضاء الفريق بما يساهم في تفعيل إمكاناتهم وتجنب الانحرافات في الأداء.
- ١٥- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من قيادة التغيير من خلال التشخيص التنظيمي الدقيق وتحليل أصحاب المصلحة والتأثير والتكيف.
- ١٦- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من تحديد الاختلالات الحرجة التي تؤثر على أداء فريقه أو وحدة العمل أو مؤسسته.
- ١٧- تنمية المفاهيم الإدارية لدى القيادات وتزويدهم بالأساليب الإدارية الحديثة ومجالات تطبيقها في الوحدات الإدارية المختلفة.
- ١٨- 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 اللازمة لمواجهتها.

### مُخرجات برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

عند نهاية البرنامج التدريبي سيكون المتدرب بإذن الله قادراً على:

- ١- تعريف القيادة الفعالة بشكل شامل
- ٢- تعداد مسئوليات القائد الناجح
- ٣- تفصيل احتياجات القائد الأساسية
- ٤- التمييز بين أنواع القيادة المختلفة
- ٥- التفريق والمقارنة بين القيادة والإدارة
- ٦- يظهر فهما وتمكن لمهارات القيادة.
- ٧- تحديد نمط القيادة المناسب والفعال
- ٨- تطوير استراتيجيات فعالة لصنع القرار

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ٩- تطوير رؤية المؤسسة ومهام العمل
- ١٠- تحديد المشكلات وتحليلها تمهيداً لحلها
- ١١- صناعة القرارات بكفاءة وجودة عالية
- ١٢- تكوين فريق فعال وفقاً لمعايير اختيار الفريق
- ١٣- ابتكار وسائل وطرق للتحفيز
- ١٤- تحديد التحفيز المناسب لفريق العمل
- ١٥- يكوّن فريق عمل بناء على المعايير المتعارف عليها في بناء الفرق مع التحفيز المناسب.

## أهمية برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية

### أولاً : أهمية البرنامج التدريبي 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. تتطلب 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 مُسرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program لمنسوبيها ما يلي:

- ❖ تحصل منظمة الأعمال على أداة تقييم سهلة وفعالة تساعد على اختيار أفضل العناصر.
- ❖ ترفع مستوى الكفاءة لدى الموظفين لضمان رضا العملاء.
- ❖ ضمان تطبيق أفضل الممارسات وتحسين الإنتاجية والالتزام بمقاييس الجودة في العمل.
- ❖ التواصل الفعال: القدرة على توصيل الرؤية والأهداف بوضوح إلى الفريق، والاستماع إلى ملاحظاتهم، وتقديم التوجيهات اللازمة.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ التحفيز والإلهام: تحفيز الأفراد للعمل بجدية ورفع مستوى الروح المعنوية من خلال التقدير والمكافآت والتحديات المحفزة.
- ❖ اتخاذ القرارات: القدرة على تحليل المعلومات واتخاذ قرارات استراتيجية تؤثر على نجاح المشاريع وتحقيق الأهداف.
- ❖ إدارة التغيير: التعامل مع التغييرات بفعالية، وتوجيه الفريق خلال مراحل التحول، وضمان استمرار الأداء الجيد.
- ❖ التفويض وبناء الفرق: توزيع المهام بشكل فعال وبناء فرق متكاملة تساهم في تحقيق الأهداف بطرق مبتكرة.
- ❖ زيادة الإنتاجية: القادة الفعالون قادرون 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: تساهم القيادة الإدارية في بناء بيئة عمل إيجابية تسودها الثقة والاحترام المتبادل.
- ❖ الاستجابة للتحديات: تمكن القادة الإداريون من التعامل بفعالية مع التغييرات 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 لتحويل إلى مؤسسة متعلمة رائدة.
- ❖ ترسيخ مفهوم بيئات العمل الجاذبة والنمو المهني المؤسسي، التي تسعى إلى إكساب منسوبيها بشكل ذاتي للمعارف والمهارات والخبرات والاتجاهات المعززة للإنتاجية والمحقة لأهداف، مما يعزز الانتماء والولاء الوظيفي والمؤسسي.
- ❖ تعزيز مفاهيم الحوكمة والجودة والتحسين المستمر وتدعيم الميزة التنافسية بما يساهم في تسهيل تحقيق أعضاء المؤسسة للنتائج المحققة للربحية والاستدامة والنمو والتنافسية، ويوسع الحصة السوقية بشكل مستمر.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## ثانياً: أهمية البرنامج التدريبي للمتدرب المشارك

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

❖ تطوير المهارات القيادية: تُزودك بالأدوات اللازمة لتحفيز الفرق وتحقيق الأهداف التنظيمية.

❖ الاعتراف بالتأهيل القيادي: شهادة معترف بها تثبت أنك قائد محترف قادر على مواجهة التحديات القيادية.

❖ تحسين الأداء الوظيفي: تُمكنك من إدارة المشاريع والفرق بفعالية عالية.

❖ فرص وظيفية واسعة: تؤهلك 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 مُسرّعات القيادة الإدارية تحقيق نواتج التعلم التالية:

❖ أن يُعرّف القيادة الفعالة بشكل شامل.

❖ أن يُحدد ويوضح مسؤوليات القائد الناجح.

❖ أن يستنتج احتياجات القائد الأساسية.

❖ أن يُفصل احتياجات القائد الأساسية

❖ التمييز بين أنواع القيادة المختلفة

❖ أن يُفرق بين القيادة والإدارة

❖ أن يبين طبيعة القيادة الانتقالية.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ أن يصف نظرية القيادة الظرفية.
- ❖ أن يشرح أسس التمكّن من القيادة.
- ❖ أن يميز بين القيادة والإدارة.
- ❖ أن يحدد نمط القيادة المناسب والفعال.
- ❖ أن يفسر دور القيم في تحديد الرؤية والمهمة.
- ❖ أن يفسر الحاجة إلى استراتيجيات فعالة لصنع القرار.
- ❖ أن يُحدد المشكلات ويتمكّن 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 يُطور استراتيجيات فعالة لصنع القرار
- ❖ أن يفسر أهمية بناء فريق عمل متميز.
- ❖ أن يشرح مهام قائد الفريق.
- ❖ أن حدّد 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 يبتكر وسائل وطرق للتحفيز
- ❖ أن يُحدّد طبيعة التحفيز المناسب لفريق العمل.
- ❖ أن يستعرض أسس تكوين فريق عمل فاعل مع تقديم التحفيز المناسب.

نستهدف على مستوى الأفراد (المتدرب) المشاركين في برنامج مُسرّعات 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.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

إدارة النزاعات بشكل إيجابي وتحفيز الأداء.

❖ التخطيط الإستراتيجي:

■ تحديد الأهداف التنظيمية ووضع الخطط اللازمة 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 بيئة العمل والتعامل مع مقاومته بفعالية.

■ تطبيق أساليب حديثة لإدارة التحول المؤسسي.

نستهدف على مستوى الأفراد (المتدرب) المشاركين في برنامج مُسرَّعات القيادة الإدارية

إكساب المشاركين الاتجاهات الفكرية والوجدانية التالية:

❖ استكشاف وظائف وديناميكيات القيادة عالية الأداء.

❖ استراتيجيات لدفع عجلة التغيير وإعداد مؤسساتهم للمستقبل.

❖ التعرف على عملية صنع القرار والاتصال كأنشطة رئيسية للقيادة.

❖ التعرف على الرؤية والمشاركة كأنشطة أساسية للقيادة.

❖ اتقان القيادة الفعالة: القيادة من أجل الأداء العالي.

❖ تطوير وعي أكبر بأسلوب قيادتهم وكيف ينظر إليهم الآخرون.

❖ تعزيز العمل الجماعي الفعال من خلال تمكين الآخرين وإلهامهم.

❖ قيادة أصيلة مع مزيد من الوعي الذاتي، والذكاء العاطفي، والنزاهة.

❖ 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.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ اختبار مهارات القيادة والمرونة والتفكير النقدي وتحسينها من خلال محاكاة واقعية لاستراتيجية الأعمال.
- ❖ الأطر والمهارات القيادية اللازمة 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 مُسرِّعات القيادة الإدارية

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

#### الحزمة التدريبية الأولى: قيادة الذات Leading Oneself

إن أساس القيادة الجيدة هو الوعي الذاتي بنقاط القوة والضعف لدينا كمديرين 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 الحرجة وبناء إطار للتعلم طوال حياته المهنية.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

(١) القيادة الإدارية

Administrative leadership

(٢) الأساليب القيادية

Leadership styles

(٣) أنماط القيادة الإدارية

Administrative leadership styles

(٤) التأثير السلوكي للقائد

Behavioral influence of the leader

(٥) القيادة الموقفية

Situational leadership

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



## ٦) تنمية مهارات القيادة الإدارية

Developing administrative leadership skills

## ٧) القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي

Administrative leadership and leadership work ethics

### الحزمة التدريبية الثانية: قيادة الآخرين LEADING OTHERS :

تتمثل المسؤولية الأساسية للقائد في الحصول على أفضل ما لدى موظفيه. ومع ذلك، غالبًا ما يقلل القيادة 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 لإدارية 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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



### الحزمة التدريبية الثالثة: قيادة الفريق LEADING THE TEAM :

يجب على القادة أن يوفقوا بين مصالح مجموعة متنوعة من الموظفين حول هدف مشترك. عندما يعمل الموظفون في فرق، تنشأ مشاكل التعاون والصراع بشكل متكرر. هذه اللبنة 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 والابداع 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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



## الحزمة التدريبية الرابعة: قيادة المؤسسة LEADING THE ENTERPRISE :

تهدف هذه اللبنة 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 ودورة 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 المتعلمة

Administrative Leadership for Learning Organizations

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## الجدول الموضوعي والزمني العام لبرنامج مُسرِّعات 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	التأثير السلوكي للقائد	أنماط القيادة الإدارية	الأساليب القيادية	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 واتخاذ القرارات	القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل	القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال	القيادة لإدارية 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 الفعالة 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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## الوحدات المعرفية والمهارية لبرنامج مُسرّعات القيادة الإدارية في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشاركون بإذن الله:

### الحزمة التدريبية الأولى: قيادة الذات Leading Oneself

#### الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية

#### Administrative leadership

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف 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

❖ مصفوفة المدير والقائد

❖ مفهوم القيادة الإدارية.

❖ أهمية القيادة الإدارية The importance of administrative leadership

#### leadership

❖ أهمية القيادة الإدارية في البيئة التنظيمية الحالية.

❖ أهمية القيادة الإدارية في نجاح منظمات الأعمال

❖ متطلبات التمكين من القيادة

❖ الاحتياجات لممارسة القيادة

❖ أدوار ومسؤوليات وتعقيدات 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.

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

## الوحدة التدريبية الثانية: الأساليب القيادية

### Leadership styles

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

- ❖ القوة الشخصية وقوة الموقع الوظيفي Power and Influence
- ❖ الاساليب 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 المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- ❖ ماذا يُقصد بأنماط القيادة (Leadership Styles)؟
- ❖ ما هي أنماط القيادة وفقاً لـ لوين؟
- ❖ 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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

❖ القيادة الظرفية  
❖ اختيار نمط القيادة المناسب

### الوحدة التدريبية الرابعة: التأثير السلوكي للقائد

#### Behavioral influence of the leader

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

❖ النظريات التقليدية في القيادة Classical Theories In Leadership

❖ نظرية الرجل العظيم The Great Man Theory

❖ نظرية 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

❖ نظرية الشبكة الإدارية Managerial Grid Theory

### الوحدة التدريبية الخامسة: القيادة الموقفية

#### Situational leadership

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

❖ النظريات الموقفية في القيادة Situational Theories

❖ نظرية شميدت وتاننباوم ونموذج لسلوك القائد.

❖ أنماط سلوك القائد في نموذج شميدت وتاننباوم Schmidt &

Tannenbaum

❖ النظرية التفاعلية Interaction Theory

❖ نظرية فيدلر لسلوك القيادي Fidler's Theory

❖ نظرية هيرسي وبلانشارد.

❖ نظرية النضج الوظيفي لهيرسي وبلانشارد Maturity of Followers

Heresy And Blanchard's Theory

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ نظرية المسار إلى الهدف Path-Goal Leadership Theory
- ❖ نظرية فروم/جاغو Vroom-Jago Theory
- ❖ الاتجاهات الحديثة في القيادة New Trends in Leadership
- ❖ القيادة في بيئة العمل الجديدة Leadership in New Workplace
- ❖ المستويات الخمسة للقيادة Level 5 Leadership
- ❖ القيادة الافتراضية Virtual Leadership
- ❖ القيادة الخدمائية ( 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 المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع 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 بالتكنولوجيا.
- ❖ تقييم وتطوير المهارات القيادية باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- ❖ أهمية تطوير مهارات وقدرات القادة للنمو المستمر.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ 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 المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- ❖ القيادة الأخلاقية 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 عصري 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.

### الحزمة التدريبية الثانية: قيادة الآخرين LEADING OTHERS

#### الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	





## Administrative leadership, planning and time management skills

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف 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 المماثلة؟
- ❖ هل أنت مماثل؟
- ❖ صفات المماطلون 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 المقاطعات
- ❖ الإدراك والتركيز

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## الوحدة التدريبية الثانية: القيادة لإدارية ومهارات التفكير

### Leadership and administrative thinking skills

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات 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.

❖ أساسيات التفكير النقدي

❖ تعريف التفكير النقدي والمهارات التحليلية.

❖ المهارات والمفاهيم الأساسية للتفكير النقدي.

❖ أهمية التفكير النقدي والمهارات التحليلية في اتخاذ القرارات.

❖ فهم "عادات العقل" اللازمة للتفكير النقدي.

❖ دور الثقة بالنفس في تحسين التفكير النقدي.

❖ تطبيق التفكير النقدي

❖ الخطوط الرئيسية للاستدلال المنطقي.

❖ 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 مستتيرة.
- ❖ 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

المعارف والمهارات 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 وجها لوجه.
- ❖ الإنصات الفعال.
- ❖ أهمية لغة الجسد في عملية التواصل
- ❖ الأسباب التي تؤدي إلى الإصغاء.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ عادات الإصغاء السلبية.
- ❖ أسلوب الساندويتش.
- ❖ قواعد التغذية الراجعة الإيجابية.
- ❖ قواعد التغذية الراجعة السلبية.
- ❖ مهارات الاتصال المتقدمة
- ❖ فهم عملية التواصل.
- ❖ خلق التواصل الشفهي الفعال.
- ❖ فهم العلاقة بين التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- ❖ استخدام تقنيات الاستماع النشط.
- ❖ التعامل مع صعوبات التواصل.
- ❖ تحليل أنماط الاتصال: العدوانية، السلبي والحازم.
- ❖ استراتيجيات تعزيز التواصل الفعال بين القادة والموظفين
- ❖ أهمية التواصل الفعال في بناء فرق العمل الناجحة
- ❖ كيفية تحسين مهارات الاتصال الشخصية كقائد
- ❖ استخدام التواصل الفعال لتحقيق الأهداف المشتركة في القيادة
- ❖ تقنيات التواصل الفعال (الاستماع النشط، تقديم الملاحظات).
- ❖ تحسين مهارات التواصل.
- ❖ تطوير مهارات التواصل الفعال مع الفرق والأفراد والجهات الخارجية.
- ❖ استخدام تقنيات التواصل لتعزيز الفهم والتعاون داخل المؤسسة.
- ❖ دور التواصل في حل النزاعات وتحقيق التوافق.
- ❖ كيفية تحسين الاتصال الكتابي والشفهي لزيادة تأثير القيادة.
- ❖ أدوات التواصل الحديثة (منصات العمل الجماعي، تطبيقات إدارة المشاريع).

### الوحدة التدريبية الرابعة: القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل

Administrative leadership and team building and management skills

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

- ❖ بناء فرق عمل
- ❖ عناصر فريق العمل (فني — انساني — بيئي)

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ مزايا وأدوار فريق العمل
- ❖ تركيبة الفريق الغير تقليدي
- ❖ مسؤوليات قائد الفريق
- ❖ منافع بناء فرق العمل
- ❖ اختيار الفريق
- ❖ التواصل مع اعضاء الفريق
- ❖ استراتيجيات بناء فريق عمل متماسك وقوي
- ❖ تحديد احتياجات فريق العمل
- ❖ وضع المعايير لتقييم أداء فريق العمل
- ❖ تحفيز الفريق
- ❖ تدريب الفريق
- ❖ أساليب تحفيز الأفراد وتحقيق الالتزام
- ❖ دور القائد في تعزيز التعاون
- ❖ أسس نماذج التحفيز الحديثة وأهميتها في تحقيق الأداء الممتاز.
- ❖ 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 المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- ❖ ما هي المشكلة؟
- ❖ تعريف المشكلة"
- ❖ هل كل "مشكلة" حقا "مشكلة"؟
- ❖ هل المشكلة سبب أم عرض؟
- ❖ لماذا يلزم حل المشكلات بطريقة إبداعية؟
- ❖ تغيير سياقات الأعمال - عالم VUCA

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ 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 وببطء - القضاء على التحيز اللاواعي
- ❖ العناصر الثمانية لعملية التفكير النقدي (التفكير ، التحليل ، اكتساب المعلومات ، الإبداع ، هيكلية الحجج ، 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 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.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ تقنيات اتخاذ القرارات الفعّالة وتقييم البدائل 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
- ❖ ملكية 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 المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- ❖ ماهية التفاوض
- ❖ دور الاتصال في إنجاح التفاوض
- ❖ مفهوم وأساليب التفاوض.
- ❖ أنواع المفاوضات.
- ❖ خطوات عملية التفاوض.
- ❖ استراتيجيات التفاوض BATNA, WAP & ZOPA.
- ❖ أساليب التفاوض لدى العرب والأمريكان والروس.
- ❖ مفهوم وحالات التفاوض
- ❖ طبيعة عملية التفاوض
- ❖ موضوعات وأطراف التفاوض داخل المنظمة
- ❖ مداخل التفاوض
- ❖ التفاوض والمساومة
- ❖ مراحل التفاوض الفعلي
- ❖ مراحل الإعداد للتفاوض

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ 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 أجندة التفاوض
- ❖ تحديد مكان التفاوض
- ❖ ترتيب الاتصالات
- ❖ الإعداد للجلسة الافتتاحية
- ❖ وضع سيناريوهات المناقشة والحوار
- ❖ مناهج واستراتيجيات وتكتيكات التفاوض
- ❖ العلاقات التفاوضية
- ❖ استراتيجيات منهج المصالح المشتركة
- ❖ استراتيجية التكامل
- ❖ استراتيجية تطوير التعاون الحالي
- ❖ استراتيجية تعميق التعاون
- ❖ استراتيجية توسيع نطاق التعاون
- ❖ استراتيجيات منهج الصراع
- ❖ استراتيجية الاستنزاف (الإنهاك)
- ❖ استراتيجية التشييت
- ❖ استراتيجية إحكام السيطرة
- ❖ استراتيجية الدحر (الغزو 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 تتحول من مستمع إلى منصت؟

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- ❖ دلائل الإصغاء 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 اللازمة لتحديد أنماط المفاوضين.
- ❖ أنماط ومظاهر سلوك المفاوضين.
- ❖ أثر اختلاف البيئة على أنماط المفاوضين.
- ❖ مصفوفة المهارات / مراحل التفاوض.
- ❖ أدوات القائد الاستراتيجي
- ❖ الطبيعة الحديثة للمؤسسات المعاصرة وبيئاتها
- ❖ مصادر النزاع في البيئة المهنية
- ❖ أنواع النزاع في المؤسسات المعاصرة
- ❖ الآثار 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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ التعامل الفعال مع الحيل والاستراتيجيات غير التكاملية
- ❖ فن مبادلة الامتيازات
- ❖ استراتيجيات التفاوض وإدارة النزاع
- ❖ النموذج الحديث لجدارات المفاوض المحترف
- ❖ تقييم ذاتي لجدارات التفاوض
- ❖ مهارات الانصات في التفاوض
- ❖ مهارات وأدوات التأثير والإقناع
- ❖ فن قراءة واستخدام لغة الجسد في التفاوض
- ❖ الأنماط 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 المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- ❖ مهارات العرض والتقديم Presentation Skills
- ❖ أساسيات العرض التقديمي
- ❖ الفرق بين التقديم، الإلقاء، والعروض التقديمية باستخدام الأدوات.
- ❖ أسباب فشل العروض التقديمية وكيفية التغلب عليها.
- ❖ ميزات العرض التقديمي الفعال وأهمية التحضير.
- ❖ طرق جمع البيانات واختيار المعلومات المناسبة للعرض.
- ❖ مصادر البيانات وكيفية استخدامها بفعالية.
- ❖ الإعداد وبناء الأفكار
- ❖ أسس ومراحل الإعداد وفق معايير منهجية.
- ❖ البناء المنطقي للأفكار.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ 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 المجسدة 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 المثالي
- ❖ كيفية جذب انتباه الجمهور في بداية العرض.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ بناء نقاط رئيسية واضحة ومنظمة للعرض.
- ❖ كيفية إعداد موجز قوي لمحتوى العرض.
- ❖ تلخيص النقاط الهامة واستخدام أساليب ختامية مؤثرة.
- ❖ الأخطاء الشائعة في هيكله 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 (MBO)

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

❖ مدخل إلى الإدارة بالأهداف والنتائج Management By Objectives

#### MBO

- ❖ 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 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.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ تطوير أدوات متقدمة لقياس الأداء وتحقيق النتائج المرجوة.
  - ❖ كيفية ربط الأداء الفردي بأهداف المؤسسة لتحقيق النجاح.
  - ❖ استخدام التغذية الراجعة لتحسين الأداء وتطوير القدرات.
  - ❖ بناء ثقافة تحسين مستمر لتحقيق الأداء الأمثل.
  - ❖ مقومات نجاح الإدارة بالأهداف.
  - ❖ الشروط اللازمة 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 OKRs؟
  - ❖ مزايا استخدام منهجية الأهداف والنتائج الرئيسية
  - ❖ خطوات إدارة الأداء باستخدام الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs
  - ❖ الصياغة الاحترافية للأهداف والنتائج الرئيسية
  - ❖ ماهية الأهداف ضمن منظومة OKRs؟
  - ❖ مواصفات الأهداف في منظومة OKRs
  - ❖ سيكولوجية وضع وتنفيذ ومتابعة الأهداف
  - ❖ ماهية النتائج الرئيسية Key Results
  - ❖ الفرق بين الأهداف والنتائج الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية OKRs
- Vs. KPIs

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ الدليل العملي لصياغة الأهداف والنتائج الرئيسية
- ❖ الأهداف والنتائج الرئيسية ضمن المنظومة الاستراتيجية للمؤسسة
- ❖ الأسلوبين التدريجي والتوافقي في وضع الأهداف والنتائج الرئيسية
- ❖ Cascading Vs. Aligning OKRs
- ❖ ربط منظومة الأهداف والنتائج الرئيسية بالخطة الإستراتيجية
- ❖ أنواع الأهداف والنتائج الرئيسية
- ❖ الأهداف والنتائج الإلزامية مقابل الأهداف الطموحة Committed Vs. Aspirational OKRs
- ❖ الأخطاء الشائعة أثناء وضع وتحديد الأهداف والنتائج الرئيسية
- ❖ استخدام أسلوب بيرت في تحديد النتائج المتوقعة
- ❖ مهارات متقدمة في استخدام منظومة OKRs
- ❖ ممارسات ناجحة لإدارة الأداء باستخدام OKRs
- ❖ وسائل وأساليب رصد ومتابعة منظومة الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs
- ❖ Tracking
- ❖ تعزيز قيمة المسألة الشخصية Personal Accountability ضمن منظومة OKRs
- ❖ التعامل الفعال مع معوقات استخدام منهجية الأهداف والنتائج الرئيسية
- ❖ استخدام التكنولوجيا لإدارة منظومة OKRs
- ❖ ربط مصفوفة RACI بمنظومة OKRs
- ❖ 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 والقيادة الإستراتيجية و التخطيط الإستراتيجي
- ❖ ماهية الإدارة والتخطيط الاستراتيجي
- ❖ أهمية الإدارة والتخطيط الاستراتيجي
- ❖ المراحل التطبيقية العملية للإدارة الاستراتيجية
- ❖ الإدارة الاستراتيجية في المؤسسات العامة والحكومية وغير الهادفة للربح

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ 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 بطاقات الأداء المتوازن BSC
- ❖ صياغة الإستراتيجية
- ❖ أساليب التحول من التخطيط الاستراتيجي الى 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 الى فرص
- ❖ تنفيذ الاستراتيجية والتعامل الاستراتيجي مع التحديات
- ❖ ماهية القيادة الاستراتيجية وسمات القائد الاستراتيجي
- ❖ مصادر قوة وتأثير القائد الاستراتيجي
- ❖ قانون سقف الأثر Impact Ceil وأثر 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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ لماذا يخفق التفويض أحيانا
- ❖ 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 المعارف 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 الإدارة بالتجوال
- ❖ أنواع التجوال الإداري
- ❖ خطوات تطبيق أسلوب الإدارة بالتجوال
- ❖ معوقات تطبيق الإدارة بالتجوال

### الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي

## Effective Management Leadership and Emotional Intelligence

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

- ❖ نظرية الذكاء المتعدد Multiple Intelligence
- ❖ لماذا نتعلم الذكاء العاطفي؟
- ❖ أساسيات الذكاء العاطفي
- ❖ ماهية وأهمية الذكاء العاطفي
- ❖ الأنواع المتعددة للذكاء
- ❖ المكونات الأساسية للذكاء العاطفي
- ❖ قناعات أساسية من أجل اكتساب قوة الذكاء العاطفي

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- ❖ 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 لتوجيه 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 الأربعة
- ❖ استخدام أدوات الذكاء العاطفي في الإنصات للآخرين
- ❖ 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 وباركنسون على إدارة المشكلات والأزمات
- ❖ خطة عمل شخصية
- ❖ الذكاء العاطفي في العمل

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

❖ عناصر الذكاء العاطفي EI Components of EI

❖ المهارات الاجتماعية

❖ صفات الشخصية القوية Strong Personality

❖ الشخصية الإيجابية Positive Personality

❖ فيزيولوجية الجسم و أنواع 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 وتكتيكات فعالة.

❖ تعزيز قدرات القادة على التواصل والقيادة والتأثير.

❖ استخدام جدارات الذكاء العاطفي في التعامل الفعال.

❖ التعامل بالذكاء العاطفي الفعال مع الصراعات المحتملة في بيئات العمل.

❖ استراتيجيات لتطوير الذكاء العاطفي في القيادة

❖ كيفية تحسين الذكاء العاطفي في بيئة العمل.

❖ تمارين لتعزيز الذكاء العاطفي.

❖ مفهوم التحفيز

❖ الرغبات والحاجات

❖ التشجيع على حسن الأداء

❖ الحالة المعنوية

❖ رفع المعنويات

❖ ترسيخ الولاء في الفرق

❖ مفهوم بناء الثقة وإقامة علاقات إيجابية وأهميته 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 والابداع والابتكار

### Administrative leadership, creativity and innovation

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

- ❖ الإبداع والابتكار والقيادة
- ❖ ما هي القيادة الإبداعية creative leadership
- ❖ أنواع القيادة في عالم الأعمال
- ❖ القيادة الأصيلة
- ❖ القيادة الذاتية وقيادة الهوية
- ❖ المفاهيم الخاطئة عن القيادة
- ❖ أساسيات 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 و تطبيقات على الإبداع
- ❖ طرق و أساليب 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 الأنا الخاصة بك أو النفس

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ 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 كمشبط للإبداع
- ❖ الاستفادة من الأخطاء والإخفاقات بدلاً من إلقاء اللوم
- ❖ تشجيع التعلم المستمر والتجريب
- ❖ نموذج SBI للإفادة بالرأي (التوجيه الإرشادي)
- ❖ مبدأ التوجيه الإرشادي في قيادة الإبداع والابتكار
- ❖ التعامل مع مقاومة التغيير
- ❖ خصائص قيادة الابتكار
- ❖ القيادة وفقاً لنضج الموظف
- ❖ أدوات الإبداع والابتكار للقيادة
- ❖ تسهيل العصف الذهني
- ❖ رسم الخرائط الذهنية
- ❖ التفكير الجانبي
- ❖ تقنيات التحفيز العشوائي
- ❖ قبعات التفكير الست
- ❖ رواية القصص للقيادة: أداة لإلهام الإبداع
- ❖ التعريفات والكلمات الرئيسية
- ❖ اختيار القصة المناسبة للرواية
- ❖ خمس مكونات للقصة الفعالة
- ❖ أربعة أنواع من القصص في الأعمال التجارية
- ❖ كيفية تخطيط وبناء قصصك
- ❖ العناصر الأربعة لرواية القصص

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## الوحدة التدريبية الخامسة: قيادة التغيير التنظيمي

### Leading organizational change

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

- ❖ مفهوم إدارة التغيير
- ❖ تحفيز فريق العمل لتبني عملية التغيير
- ❖ وظيفة و أنواع التحفيز
- ❖ نظريات التحفيز وأنواع الحوافز
- ❖ أفكار تحفيزية لأفراد فريق العمل
- ❖ وسائل التأثير القيادي
- ❖ لماذا يعتبر التغيير مغامرة؟
- ❖ نموذج لوين 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 التغييرات 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

### Administrative Management and Knowledge Management

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

- ❖ مفهوم إدارة المعرفة
- ❖ تصنيف المعرفة

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ نشأة إدارة المعرفة
- ❖ أهداف إدارة المعرفة
- ❖ متطلبات إدارة المعرفة
- ❖ عمليات إدارة المعرفة وأنشطتها
- ❖ المعرفة الصريحة والمعرفة الضمنية
- ❖ المعرفة الصريحة Explicit Knowledge
- ❖ المعرفة الضمنية Tacit Knowledge
- ❖ قوة المعرفة الضمنية وطرق تقاسمها
- ❖ 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 KMMM
- ❖ قادة 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
- ❖ التطبع والدمج
- ❖ العوامل المؤثرة في تقاسم المعرفة
- ❖ عوائق تقاسم المعرفة
- ❖ بروتوكول تبادل المعرفة.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية وإدارة الأزمات

### Administrative Leadership and Crisis Management

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع 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 المترتبة على طبيعة الأزمة
- ❖ التعافي من الأزمة
- ❖ تجنب ما يمكن تجنبه
- ❖ بعض الاحتياطات يمكن أن تحدث فرقا كبيرا
- ❖ حماية أهم أصولك
- ❖ فريق إدارة الأزمات

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ 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 والهياكل والقيادة
- ❖ إدارة الإجهاد الناتج عن الأزمات
- ❖ إدارة الأزمات والاتصال
- ❖ إعداد خطة الاتصال والاستجابة الإعلامية الخاصة بك
- ❖ الاتصالات الداخلية
- ❖ الاتصالات الخارجية
- ❖ تعبئة 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 متفرج؟
- ❖ 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
- ❖ تعلم المشي قبل محاولة الجري
- ❖ إنشاء برنامج للتدريب والتمرين
- ❖ التخطيط لتمرين
- ❖ الدروس المستفادة
- ❖ إدارة أزمة في عالم مواز
- ❖ دراسة حالة إدارة الأزمات
- ❖ سيناريو لعب الأدوار في إدارة الأزمات

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



## الحزمة 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 المعارف 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 التخطيط التنظيمي

❖ إسقاط وموائمة الأهداف

❖ الغايات 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
- ❖ التغلب 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 الدفاعية 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 المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- ❖ مفهوم الإدارة الإستراتيجية
- ❖ التخطيط الاستراتيجي
- ❖ كيفية وضع أهداف استراتيجية فعّالة.
- ❖ أدوات التخطيط الاستراتيجي مثل (SWOT ، OKR)
- ❖ 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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ مؤشرات فاعلية القرارات الإستراتيجية.
- ❖ تطوير الرؤية الاستراتيجية
- ❖ كيفية تطوير رؤية استراتيجية توجه أهداف المؤسسة وتحدد اتجاهاتها المستقبلية.
- ❖ الاستراتيجيات الفعّالة لتوصيل 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.

### الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة والتفكير التصميمي

#### Leadership and Design Thinking

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف 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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ 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 تلبى 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 بيئات الأعمال
- ❖ الفهم العميق لاحتياجات العملاء والمستخدمين
- ❖ توليد الأفكار الابتكارية لحل المشكلات
- ❖ تصميم النماذج الأولية لتطوير الحلول المقترحة.
- ❖ اختبار الحلول وتعديلها وفقاً لتغذية الراجعة.
- ❖ تنفيذ الحلول المبتكرة في بيئات العمل
- ❖ الابتكار في تطوير المنتجات والخدمات
- ❖ تحليل السوق لاكتشاف فرص الابتكار
- ❖ تطوير خدمات ومنتجات جديدة لتلبية احتياجات العملاء
- ❖ تحسين المنتجات الحالية باستخدام الابتكار الإستراتيجي
- ❖ تطبيق الابتكار لتحسين تجربة المستخدم

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ 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 الأسباب 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 بيئات 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 المعارف 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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ التفكير المنظومي والمناهج الشمولية
- ❖ التنقل بين الغموض والمفارقات
- ❖ بناء المرونة في البيئات المعقدة
- ❖ تعزيز التعاون والعلاقات الشبكية
- ❖ تطوير مهارات اتخاذ القرار الرشيق
- ❖ تشجيع التعلم والابتكار
- ❖ قيادة التغيير في عالم معقد وديناميكي.
- ❖ ما هو مفهوم بيئة فوكا (VUCA Environment)؟
- ❖ ما هي عيوب ومزايا بيئة فوكا VUCA؟
- ❖ القيادة في عالم فوكا VUCA
- ❖ القيادة في سياق فوكا VUCA
- ❖ القيادة التكيفية لتحديات فوكا VUCA
- ❖ بناء المرونة والرشاقة لمواجهة تحديات بيئة فوكا VUCA

### الوحدة التدريبية الخامسة: القيادة الإدارية وإدارة المشاريع

#### Administrative Leadership and Project Management

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات 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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## الوحدة التدريبية السادسة: القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة

### Administrative leadership and quality applications

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات 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 وضمن 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 نضج الجودة
- ❖ عوامل تمكين إدارة الجودة الشاملة لتحقيق التميز التشغيلي
- ❖ العلاقة بين ISO 9001 وإدارة الجودة الشاملة
- ❖ عوامل نجاح إدارة الجودة الشاملة
- ❖ التحسين المستمر
- ❖ تمكين الموظفين
- ❖ تقنيات الإدارة التشاركية
- ❖ المقارنة المرجعية التنافسية
- ❖ نهج الفريق

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ معرفة الأدوات
- ❖ منهجيات واضحة
- ❖ عوامل النجاح والفشل الحاسمة في إدارة الجودة الشاملة
- ❖ أدوات وتقنيات التطوير المستمر
- ❖ أدوات مراقبة الجودة السبع
- ❖ لائحة التحقق، منحى التكرار، لوائح المراقبة، مخطط باريتو، مخطط السبب والنتيجة، مخطط التبعر، ومخططات التدفق
- ❖ العصف الذهني
- ❖ مخططات الشجرة: مخططات كيف كيف ولماذا لماذا
- ❖ العملية وإدارة العمليات
- ❖ القيمة المضافة، الهدر والتفكير الرشيق
- ❖ الإدارة المرئية وبرنامج 5S
- ❖ منهجية منع الخطأ البشري (بوكا يوكي)
- ❖ منهجيات التحسين المستمر
- ❖ منهجية التحسين المستمر KAIZEN
- ❖ نموذج التخطيط والتنفيذ والتحقق والتصرف PDCA
- ❖ نموذج وتقرير تويوتا A3
- ❖ منهجية الثماني خطوات لحل المشاكل
- ❖ منهجية سداسية سيجما
- ❖ التحسين من خلال الابتكار والجودة ٤.٠
- ❖ تقييم جاهزية مؤسستك لتطبيق الجودة
- ❖ المقارنة المعيارية لتحسين الجودة والعمليات
- ❖ ماهي المقارنة المعيارية؟
- ❖ ما اسباب إجراء القياس المعيارى؟
- ❖ محوري المقارنة المعيارية
- ❖ منهجية المقارنة المعيارية
- ❖ مستويات المقارنة المعيارية
- ❖ أنواع المنهجيات المستخدمة

### الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة

## Administrative Leadership for Learning Organizations

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



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

- ❖ مفهوم المنظمات المتعلمة Learning Organizations
- ❖ ماهية المنظمة المتعلمة
- ❖ ما المقصود بالمنظمة المتعلمة؟!
- ❖ خصائص المنظمات المتعلمة ومفهومها
- ❖ كيفية بناء المنظمة المتعلمة
- ❖ تطبيق المنظمة المتعلمة والتحول من الضعف الإداري إلى التميز
- ❖ تعريف إدارة الاداء
- ❖ الخطوات الأساسية لعملية إدارة الأداء ونظامها
- ❖ 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 دوماً للتحسين المستمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعي الحثيث لتلبية الاحتياج التدريبي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريبي فإن المدرب قد يضيف ٢٠٪ بالزيادة أو النقص على محتوى الحقيبة التدريبية حتى تناسب مواقع التدريب الفعلي للمشاركين مع مراعاة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريبي .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## 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 بيئات 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 الوظائفهم المنشودة وتزيد قدرتها التنافسية، يستوجب على المهنيين الممارسين تنمية مثل هذه المهارات.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي

شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي

١. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.

٢. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريبي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وهم حيث تم تصميم البرنامج التدريبي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريبي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.

٣. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريبي.

٤. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن تمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه ١٠٪ من كامل الفترات التدريبية.

٥. أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريبي.

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## ما الجديد في برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

### Administrative Leadership Accelerators Program

أنت الآن على وشك المشاركة في معسكر تدريبي لصناعة وإعداد القادة الإداريين، يجمع ما بين الممتع والمفيد وينقلك بالتدرج من الإطار النظري إلى الإطار العملي ومن المبادئ إلى الاحتراف. برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program بأنه يشكل معسكر تدريبي مكثف يتميز بما يلي:

- ١- فريق تدريب متخصص وذو خبرة عالية.
- ٢- التركيز على تغطية كافة الأساسيات لممارسة القيادة الإدارية.
- ٣- توظيف استراتيجيات القيادة الإدارية في تحسين الأداء.
- ٤- التركيز على تنمية مهارات القيادة الإدارية للمشاركين وتطبيقاتها.
- ٥- التركيز على البناء المتدرج للمعرفة والمهارات والاتجاهات القيادية.
- ٦- التركيز على كثافة ممارسة المشارك للتطبيقات العملية للقيادة.
- ٧- التركيز على بناء وتنمية المهارات القيادية لفرق العمل.
- ٨- التركيز على التعلم المعتمد على الممارسة المكثفة والتغذية الراجعة.
- ٩- الإدارة الحازمة والمثابرة ونظام التقييمات والاختبارات تصنع المهارة.
- ١٠- التطوير والتحسين المستمر للخدمات اللوجستية المساندة للمشارك.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



## ثالثاً: التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيبة التدريبية

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

### ١-المحاضرة التدريبية Lecture training

أقدم وأكثر طرائق التدريب والتدريس استخداماً وتكاد لا تخلو أي طريقة تدريبية أو تدريسية قليلاً أو كثيراً من المحاضرة حيث تعتمد على الإلقاء المباشر من المدرب فيشرح المعلومات مستعيناً من حين لآخر بالأسبورة بينما يستمع المتدربين إلى ما يقوله 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 عدة

ولكن على الرغم من ذلك يجب الحذر من استغراقها لوقت أكبر من المخصص لها ، والإسراع في الإلقاء لإنهاء المادة ، والتمحور حول الذات وتهميش المتدربين ، والجمود وعدم الحيوية صوتاً وحركة ، والتأكيد على معلومات معروفة مسبقاً وبالمقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإكثارها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

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

### ٢-التعليم المصغر Microteaching

هو نشاط تدريبي 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 ( ٥ - ١٠ دقائق ) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأدية دور الطلاب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة ( ٨ - ١٠ دقائق ) يقدمها المشرف وبقية المشاركين في بيئة يسودها الدعم والثقة .

### ٣-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 متدريه حول موضوع الدرس ويهدف من خلالها إلى تحديد مستوى التعلم الذي وصل إليه المتدربين ، وذلك اعتماداً على تصنيف " ثورندايك " للتعلم .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

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

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 ، والحذر من الملل والرتابة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتشتيت انتباه المتدربين بكثرة الضوضاء والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

ولإنجاح المناقشة سيعمد المدرب لإشراك جميع المتدربين لإكسابهم المعرفة ، وسينمي ثقة المتدربين في أنفسهم من خلال تعويدهم الحديث لزملاتهم ومدربهم ، 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 .

#### ٤- الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على عليها " المشغل التربوي " أيضاً ، وهي لقاء عملي تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين ( ١٠ - ٣٠ مشاركاً ) على امتداد يوم عمل كامل أو أكثر ، من أجل اكتساب معارف ومهارات تطبيقية ، أو لمعالجة مشكلة تربوية أو تنظيمية ، أو إنجاز مشروع أو نموذج تربوي محدد .

ويمكن تعريفها أيضاً " بأنها لقاء تربوي مهني مكثف لمجموعة من التربويين العاملين أو المتدربين الذين يركزون على إنجاز مهامات أو اكتساب مهارات تفصيلية في موضوع أو تخصص معين .

#### ٥- التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy

ويطلق عليها تمثيل الأدوار أيضاً ، وهي إستراتيجية تدريبية وتربوية تعليمية تحاكي مواقف وظواهر وقضايا الحياة الحقيقية ، حيث يتقمص المتدربين المشاركين فيها أدوار شخصيات أو موضوعات المادة الدراسية كما هي في العالم الواقعي ، فهي لذلك نوع من التمثيل أو " الدراما " غير المنظمة .

وتشمل الأمثلة على هذه الشخصيات الإنسان وغيره من الكائنات الحية ، إضافة على الجمادات والمجردات .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## ٦-التعليم التعاوني Cooperative Learning

هو إستراتيجية تدريبية وتدرسية قائمة على تقسيم المتدربين المشاركين إلى مجموعات صغيرة متفاوتة القدرات ، ليعملوا وتعلموا من بعضهم بعضاً ، وتحملوا مسؤولية مشتركة عن تعلمهم ، ويقوموا ببناء على الإنجاز الفردي وعلى إنجاز المجموعة ، بحيث يرتبط نجاح المتدرب بنجاح زملائه في المجموعة نفسها ، مما يدفعهم إلى العمل التعاوني المشترك .

## ٧-التعلم الذاتي Autonomous Learning

ويطلق عليها أيضاً " التعلم المستقل " ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدرسية يحتل فيها المتدرب مركز العملية التدريبية ، ويتحول فيها المدرب إلى دور المساند الميسر الذي يهئ للمتدرب درجة عالية من الاستقلالية الفردية والمشاركة النشطة في التعامل مع المواقف والنشاطات داخل القاعة التدريبية وخارجها .

وتتميز هذه الإستراتيجية عن غيرها بتعظيمها لدور المتدرب في اختياراته وقراراته ، وتوفيرها قدراً أكبر من التفاعلية المطمئنة مع المدرب والزملاء 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 تعلمه ، وذلك بالحد من الاتكالية الفكرية والاعتماد المفرط على المديرين في الفهم وحل المشكلات ، فهو يركز على بناء شخصية مستقلة ومسؤولة عن اختياراتها وقراراتها ، كما يعمل على إعدادها للمشاركة في سياقات حياتيه حقيقة تتيح لها فرصاً أكبر للنجاح في الحياة وتدريبها وتعودها على الاستمرار في التعلم مدى الحياة .

ويتفهم المدرب في هذه الإستراتيجية التدريبية أن المتدرب متعلم نشط له اهتماماته وحاجاته وأسئلته ومشاكله المتفردة ، وأن التعلم عملية إبداعية مركزها ذهن المتدرب وليس إملاءات المدرب ، وأن بيئة التعلم تتوفر فيها خيارات كثيرة من المصادر والخبرات هي البيئة الحقيقية لهذا الإبداع .

## ٨-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem – based instruction

إستراتيجية تدريبية يستخدمها المدرب لتنمية العمليات الفكرية العليا لدى المتدربين ودفعهم إلى دور نشط في الموقف التعليمي وذلك من خلال عرض مشكلة حياتية واقعية لتكون نقطة انطلاق لنشاطات وحوارات صافية موجهة نحو تشخيص المشكلة وتحليلها والبحث عن حلول مقترحة لها عن طريق مهارات ذهنية وعمليات بحثية ينميها المدرب لدى متدريه .

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 .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



## ٩-دراسة الحالة Case Study

هي عرض وصفي مكثف لموقف أو نموذج واقعي لغرض البحث التربوي أو لفائدة التدريب والتعلم .

وتتطلب دراسة الحالة عرضاً تفصيلياً لجميع عناصرها وتفاعلاتها ومتغيراتها ، ويشمل ذلك وصفاً مكثفاً للحالة التي تجري دراستها أو تقويمها ، والظروف والعناصر البشرية والمادية التي تقع في سياقها ، والقيم الثقافية والمؤسسية التي تتضمنها ، والبواعث الراسخة التي تحركها .

### ١٠-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 بالتخطيط للتطوير والتغيير ، وتوليد الأفكار التجديدية المبدعة للمؤسسات العامة والخاصة .

ويستخدم العصف الذهني في البرامج التدريبية أيضاً ، وذلك للحد من الأسلوب الإلقائي المباشر ، ولتحفيز المتدربين على المشاركة النشطة في بيئة خالية من النقد والاعتراض .

### ١١-التغذية الراجعة Feedback

هي الاستجابات المقصودة التي تهدف إلى إجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب لتسيير العملية في الاتجاه الصحيح ، وتقوم على أساس التعرف على الصعوبات التي تواجه المتدرب ومحاولة التغلب عليها والتعرف على نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف لتلافيها . ويمكن التعبير عنها بما يتلقاه المتعلم من ملاحظات أو توجيهات أو إيضاحات أو تعزيز أو انتقاد حول نوع أو مستوى أدائه التعليمي .

وكما يستخدم المدرب 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 والتدريبي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البدائل المناسبة .

• التغذية الراجعة المؤجلة ، لتوفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيه الموقف أو واقع أو ظرف المتلقي لتلك التغذية الراجعة .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- التغذية الراجعة الصريحة ، لتوفير الاستجابات التي تظهر مدى سير التعلم أو العمل في الاتجاه الصحيح أو الاتجاه الخاطئ ، وتوفير الإجابات أو التوجيهات الصحيحة في حالة الخطأ بصورة مباشرة .
- التغذية الراجعة غير الصريحة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تحققه التغذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

### الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريبي

يلتزم شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي ( مركز التدريب المنفذ للبرنامج التدريبي ) أو المنسق القائم على التخطيط والإعداد للبرنامج التدريبي 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 أساسي لضمان جودة إخراج البرنامج التدريبي ) .

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريبي :

- 1- إضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي إن أحببتم ذلك .
- 2- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي ( المذكورة ) للمشاركين .
- 3- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريبي :  
أ. وجود جهاز العرض ( الداتا شو ) ( البروجكتر ) مع التأكد من جودة إخراج الصورة مع استخدام 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 جيبي ( علاق ) للمدرب ذو جودة صوت عالية ومتوافق مع جهاز التنظيمي الصوتي في القاعة .  
هـ. وجود ما لا يقل عن ( ٤ ) ميكروفونات لاسلكية للمشاركين للتعليق والمدخلات 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 .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ح. عدد ٢ حامل سبورة ورقية للإستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يوضع أحدهما على جانبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .
- ك. أربعة اقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية ( فلومستر ) وهي بالوان احمر واخضر و اسود وازرق .
- ل. عدد ٢ شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .
- م. عدد ١ مسطرة لكل مجموعة عمل .
- ن. اقلام عادية كتابة عادية زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- س. اقلام مرسام ( قلم رصاص لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- ع. دفتر ورقي لكتابة الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- ف. براية للأقلام الرصاص لكل مجموعة عمل ( توضع على طاولة من طاولات المشاركين ) .
- ص. مقص صغير لقص الأوراق يوضع على كل طاولة من طاولات المشاركين ( ورش العمل ) .
- ق- 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 ) .
- ١٠- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- ١١- تجهيز لوحة ( بنر ) إعلامية ترحيبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقتراح أن تكون كالتالي :
- أ- لوحة مقاس عرض ٤ متر وارتفاع ٢ متر ترحيب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .
- ب- لوحتين برنر ارتفاع ٣م وعرض ١,٣٠م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .
- ١٢- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- ١٣- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريبي على أوراق مقاس A3 وبعدهد ٣ نماذج لكل مجموعة عمل .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة

١. توفر مسجد أو مصلى قريب من الصالة التدريبية ويراعى أن لا يبعد عن الصالة مسافة تزيد عن ٥٠ متر ( في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود مصليين منفصلين )  
علماً بأننا نستوقف مع كل أذان للصلاة وإعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلاة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من ٢٠ دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .
٢. 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 ) .
٣. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و أمن و قريب من الصالة التدريبية .
٤. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج و المدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .
٥. يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يشترط 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 ٦ إلى ٨ مشاركين كحد أقصى ) و تكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة و متحركة و يتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين و التي تضمن راحتهم و التواصل العيني الجيد بينهم و بين المدرب و المعينات التدريبية و تسهل حركة المدرب .
٦. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لاقط جيبي محمول متحرك ( لاسلكي ) .
٧. توضع طاولة لأدوات المدرب و هي جهاز الحاسب الآلي و الحقائب و الأدوات التدريبية .
٨. لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .
٩. يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل ( ستاند ) أو جدار الصالة .
١٠. يتم التأكد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجديد الهواء بها .
١١. إنارة الصالة يجب ان تكون جيدة و سيتحسن الإنارة البيضاء .
١٢. يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتت الانتباه او تتنافى مع القيم أو إعلانات لجهات أخرى .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

١٣. في الدورات التي ويكون فيها دائرة تلفزيونية لمتدربين رجال و نساء يراعي جاهزية الدائرة التلفزيونية و أن الأخوات لديهم شاشتين أحدهما بالعرض التدريبي و الأخرى عرض فيديو للمدرب و لديهم ميكروفونات متحركة لغرض الاتصال بين الصاليتين .
١٤. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .
١٥. يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم و تنظيف الصالة و ترتيبها و تعطير أجوائها قبل بدء البرنامج التدريبي و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .
١٦. 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 .
١٧. يتم ترتيب مذكرات المتدربين و كراسيهم و التأكد من صلاحيتها قبل البرنامج التدريبي و أثناء فترات الاستراحة .
١٨. تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقة بأسماء المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين و تعرف المدرب عليهم .
١٩. 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 زمن حضور المتدرب و لضبط النظام و الحضور بالدورة .
٢٠. يراعى في الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .
٢١. تستبعد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بالصالة و يراعى ذلك بشكل دوري .
٢٢. يوضع للمدرب كرسيين مرتفعين ليتمكن الحضور من رؤية المدرب أثناء التطبيقات و أثناء جلوسه على الكرسي .
٢٣. يراعى وجود طابعة بالصالة التدريبية لغرض طباعة النماذج التدريبية الطارئة .
٢٤. 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 .
٢٥. يوضع ستاند ترحيبي خارج بوابة القاعة التدريبية باسم المؤسسة وشعارها و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية و يرحب فيه بالمشاركين .
٢٦. توضع لوحة إعلانية كبيرة داخل الصالة التدريبية توضع خلف المدرب و تحمل اسم المؤسسة و شعارها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها .
٢٧. توضع لوحات ترحيبية وتحفيزية للمتدربين بالداخل و الممرات الموصلة لمقر الدورة .
٢٩. يتم التأكد بشكل دوري من نظافة دورات المياه و تعطيرها و تعقيمها و توضع بها لوحات ترحيبية بالمتدربين . ( راجع الملحقات . ملحق التصميم المثالي للصالة التدريبية )
- ٣٠- وجود عدد (٢) جهاز حاسب آلي لإدارة عروض الدورة التدريبية.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

٣١- وجود عدد (٢) شاشة تلفزيون أمام المدرسين لإدارة عروض البوربوينت بحج مناسب للرؤية.

## البوفيه

يعد بوفيه للمتدربين بواقع مرتين في كل فترة تدريبية حسب جدول الفترات التدريبية والموضح به فترات الإستراحة ويشمل على مياه + عصيرات طازجة + معجنات + شاي + قهوة + كبتشينو + 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 الحلوى التي تذاب بالمص و تكون من النوع المنعش الذي يحوي كمية سكاكر طبيعية للمساعدة على التنشيط .

## الحقائب التدريبية والمذكرات و المواد

تقدم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوي على التالي :

- العرض التقديمي للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق برنامج Office PowerPoint
- المادة العلمية للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word .
- تمارين البرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word
- CD يحوي كامل الحقيبة التدريبية والعرض التدريبي .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## أساليب تقييم البرنامج التدريبي

### ١. وسائل تقويم من قبل المدرب وإدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء وحتى ينجح البرنامج التدريبي فهناك منظومة من العوامل تساهم في إنجاح البرنامج وهي المدرب وإدارة الدورة والخدمات والصالة التدريبية والحقيبة التدريبية والأهداف التدريبية والمتدربين والبيئة التدريبية الداخلية والخارجية وعليه يتم تقويم الدورة قبل وأثناء وبعد الدورة حيث يتم عقد اجتماع قبل البرنامج التدريبي لتأكد من الاحتياجات التدريبية للمتدربين ومعرفة الأهداف التدريبية لهم وللجهة التدريبية واستعراض البرنامج التدريبي وتوزيع المهام على المشاركين في التنفيذ (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج - أهداف الاجتماع القبلي) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج التدريبي يومياً بربع ساعة ويستمر لمدة ٣٠ دقيقة ويضم المدرب والجهة الهيئة التدريبية ومدير البرنامج ومدير الخدمات لاستعراض برنامج اليوم التدريبي ومناقشة وسائل التحسين في اليوم التالي (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج - اجتماع تقويم اليوم التدريبي) كما يعقد اجتماع ختامي بعد نهاية البرنامج التدريبي ولمدة ساعة للتقويم النهائي للبرنامج ويذكر به توصيات للتحسين في البرنامج عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج - اجتماع التقويم النهائي للبرنامج) ويعتمد في التقويم الأولي لوحة التوقعات واستمارات الخبرات للمتدربين (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات واستمارة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركين تعبئة هذه الاستمارات قبل بدء البرنامج التدريبي أما التقويم أثناء وبعد البرنامج فيعتمد على أساليب الملاحظة والقياس واستمارات التقويم من المتدربين بشكل يومي ولوحة التقويم.

### ٢. وسائل التقويم من قبل المتدربين

أ. استمارات الخبرات (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات واستمارة الخبرات للمتدربين)  
ب. استمارة التقويم اليومي والنهائي (راجع الملحقات - ملحق استمارة تقويم برنامج تدريبي)  
ج. لوحة التقييم اليومي (راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي)  
د. سلة الاقتراحات (راجع الملحقات - ملحق سلة الاقتراحات)  
ويتم دراسة هذه الوسائل التقييمية بشكل دوري وتحليلها باستخدام برنامج اكسل بشكل يومي (راجع الملحقات - ملحق تحليل استمارة التقويم للبرنامج التدريبي)  
بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

١. تقوم البرنامج التدريبي بإعداد بطاقات للمتدربين (تعلق على الصدر) ولوحات أسمية (توضع أمام كل متدرب أثناء جلوسه في الصالة التدريبية) لكل مشارك من المشاركين.
٢. يخصص ركن خاص عند مدخل الصالة التدريبية لاستلام وتسليم البطاقات واللوحات الاسمية.
٣. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة واللوحات عن الدخول للقاعة وتسليمها عن الخروج منها.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

٤. عند دخول المدرب للقاعة بعد كل سراحة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسليم البطاقة واللوحة الاسمية .
٥. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بإحتساب وقت خروج ودخول المدرب للصالة من خلال وجود اللوحة والبطاقة في ركن الاستلام .

### شروط اجتياز البرنامج التدريبي

حتى يتمكن المدرب من اجتياز البرنامج التدريبي لأبد من توفر الشروط و الضوابط التالية فيه :

١. حضور المدرب ما لا يقل عن ٩٠٪ من عدد ساعات البرنامج التدريبي مهما كانت الظروف التي يقدمها المدرب وفي حال غياب المدرب لمدة تصل في مجموعها خلال كامل فترة البرنامج التدريبي لمدة تزيد عن ٥٪ من ساعات البرنامج التدريبي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التدريبي بتوجيهه خطاب تنبيه أولي للمتدرب وفي حال تواصل غياب المدرب لمدة تزيد عن ١٠ % من مجموع ساعات البرنامج التدريبي خلال كامل البرنامج التدريبي يتم مخاطبة المدرب وإشعاره بعدم توفر شروط اجتياز البرنامج التدريبي فيه نظاماً ولا يتم منحه بأي حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التدريبي.
٢. أن ينفذ المدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريبي .

### شهادات البرامج التدريبية

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

- شهادة حضور للبرنامج التدريبي معتمدة من الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي .

### ضوابط عامة لأبد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي

١. سيطبق على هذا البرنامج التدريبي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية في إتماد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريبي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريبي متوافق مع التالي :
  - أ. التوافق مع ضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .
  - ب. المبادئ والقيم .
  - ج. إحترام عقول المشاركين .
- حيث أن كافة البرنامج التدريبي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تنضبط بضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .
- تراعي المبادئ والقيم للمجتمع المقام به البرنامج التدريبي وبما يتوافق مع الشريعة الإسلامية .
- حيث يجب أن يجتهد كافة أطراف العملية التدريبية في تقديم ما يحترم عقول المشاركين ، ويلبي إحتياجهم التدريبي ، ويضمن جودة العملية التدريبية والتوازن بين المتعة والفائدة في العملية التدريبية .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



د. المنهجية 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 المنهجية العلمية .  
هـ . مراعاة الآثار .

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

٢ . 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 للشهادات من عدمه بناءً إنجازهم للمعايير إجتياز البرنامج التدريبي .

٣ . 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 وتواجه المجتمع المحيط بيئتهم وخلفياتهم الدينية والطائفية والثقافية والدينية والاقتصادية والاجتماعية والوظيفية .

٤ . 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 .

٥ . يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية أو الممرات المؤدية إليها أو في دورات المياه وخاصة فريق تنظيم البرنامج الإداري والتسويقي والتدريبي .

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

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

٨ . 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 .

٩ . سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة والمتدربين لغرض التوثيق في موقع مهارات النجاح (WWW.SST5.COM) وفي مطبوعات وأدلة ومعارض المؤسسة وفي كل ما من شأنه إبراز

خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :

١ . عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق وفق ضوابط المجتمع وقيمه .

٢ . عدم التصوير لغرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

٣ . سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب والمتدربين .

١٠ . عدم تصوير أو تسجيل الجلسات التدريبية إلا بعد إستاذن المدرب أو مدير البرنامج

التدريبي وإشعار المتدربين والمتدربات للتنبه ويجب أخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقتهم

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

على تصويده ضمن البرنامج التدريبي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المدرب أو ولي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :

✓ في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا و إن كنت لا تمنع في ذلك فنرجو إكمال البيانات التالية :

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

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

١٢ . لا يجوز الحديث أو توزيع إي 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 ( المديرين - المتدربين - الجهة المنظمة - الجهاز الإداري - الجهاز الفني - المساعدين - المنسقين - المسوقين ) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي مهاجمة المدربين الآخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم .

١٤ . في حال حاجة احد المتدربين للتصوير بكاميرته الخاصة أو الكاميرا الملحقة بهاتفه المحمول لابد من الإستاذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل 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 و أخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .

١٦ . لا يجوز جلب الاطفال 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 صفتهم 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 / الخليوي / النقال ) وسيلة فعالة للاتصال و التواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية و لهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركين

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



من المتدربين والمدرّبين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التدريبي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

### 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 للإستشارات التعليمية والتربوية .

• التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع

الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



## رابعاً: السيرة الذاتية للمدرب

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## السيرة الذاتية للمدرب الخبير الاستشاري: د. محمد العامري

### ١. معلومات شخصية

- الاسم: محمد بن علي شيبان العامري
- AMERI, MOHAMMED ALI S
- العمل الحالي: خبير استشاري معتمد ومتفرغ للتدريب والاستشارات



### ٢. معلومات للاتصال والمراسلة

- العمل الحالي: متفرغ لتقديم الأعمال الاستشارية والتدريبية
- عنوان العمل: مكتب مهارات النجاح للاستشارات
- عنوان السكن: السعودية. الرياض.
- الهاتف الجوال (المحمول): 00966567558658
- الموقع الإلكتروني: موقع د. محمد العامري:  
[/https://www.mohammedaameri.com](https://www.mohammedaameri.com)
- البريد الإلكتروني الخاص بالدكتور محمد العامري:

[shepan55@gmail.com](mailto:shepan55@gmail.com)

- الواتس أب <https://wa.me/966567558658>
- التلغرام <https://telegram.me/MOHAMMEDAAMERI>
- قناة اليوتيوب : <https://www.youtube.com/user/sst5channe>
- الصفحة الشخصية على منصة لينكد إن: [/https://www.linkedin.com/in/mohammedaameri](https://www.linkedin.com/in/mohammedaameri)
- الصفحة الشخصية على منصة إنستغرام: [/https://www.instagram.com/mohammedaameri](https://www.instagram.com/mohammedaameri)
- الصفحة الشخصية على الفيس بوك: <http://www.facebook.com/shepan55>
- الحساب الشخصي على الفيس بوك: <http://www.facebook.com/shepan>
- الحساب الشخصي تويتر: <https://twitter.com/MOHAMMEDAAMERI>
- لمشاهدة نماذج من التطبيقات التدريبية: <https://padlet.com/MOHAMMEDAAMERI>

### ٣. السيرة التعليمية خلال مراحل الدراسة

- ١) الدكتوراه: حصل على شهادة الدكتوراه في علم النفس الإداري (إدارة السلوك في المنظمات).

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



## ٦. التأهيل التدريبي:

- أول مدرب معتمد حاصل على رخصة مدرب معتمد في المملكة العربية السعودية مرخص من الإدارة العامة للتدريب الأهلي في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في المملكة العربية السعودية للتدريب في المجال الإداري والمالي
- عمل سابقاً مديراً لإدارة البرامج العامة والتدريب بوزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية.
- مدرب إشرافي Coach للقادة معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الإتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM.
- مدرب إشرافي Coach في تحسين أداء وكفاءة المنظمات معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الإتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM.
- مدرب إشرافي Coach لتسهيل تغيير المنظمات معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الإتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM.
- مدرب إشرافي Coach في تشخيص مشكلات المنظمات وحلها معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الإتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM.
- مدرب معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل في علم البرمجة اللغوية العصبية من الإتحاد العالمي للبرمجة اللغوية العصبية INLPTA
- مدرب معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل في علم البرمجة اللغوية العصبية من المجلس الأمريكي للبرمجة اللغوية العصبية ABNLP
- كبير مدربي العلاج بخط الزمن من الجمعية الأمريكية للعلاج بخط الزمن TLTA.
- مدرب معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل في التنويم الإيحائي من المجلس الأمريكي للتنويم الإيحائي ABH .
- كبير ممارسي علم البرمجة اللغوية العصبية من الجمعية العالمية لمدربي ومستشاري T.C.G
- عضو الإتحاد العالمي للبرمجة اللغوية العصبية INLPTA والمجلس الأمريكي للبرمجة اللغوية العصبية ABNLP
- عضو الجمعية الأمريكية للعلاج بخط الزمن TLTA والمجلس الأمريكي للتنويم ABH معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل.

## ٧. التأهيل الاستشاري:

- مرخص من الإدارة العامة للمهن الاستشارية بوزارة التجارة في المملكة العربية السعودية بمزاولة مهنة مستشار برخصة رقم ١١٨٥٢
- مستشار تعليمي وتربوي مرخص بمزاولة مهنة العمل الاستشاري من إدارة المهن الحرة في وزارة التجارة السعودية.
- عمل سابقاً مستشاراً للتدريب والتطوير الإداري لإمارة منطقة جازان في المملكة العربية السعودية.
- عمل مستشاراً للتدريب والتطوير الإداري للعديد من الدوائر الحكومية والمنظمات الخيرية والمؤسسات والشركات الأهلية الخاصة في الوطن العربي.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- كبير مدققي نظام إدارة الجودة ورئيس فريق مواصفات إدارة الجودة ISO 9001 Lead Auditor معتمد من منظمة ايركا (IRCA) البريطانية .
- مستشار ومدرب وخبير بدرجة (Sensei) في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لين ستة سيجمما Sigma Six Lean) حاصل على درجة الحزام الأسود المتقدم في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لين ستة سيجمما Sigma Six Lean Master Black Belt) من Anexas Europe
- حاصل على درجة الحزام الأسود في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لين ستة سيجمما الحزام الأسود المتقدم Belt Black Sigma Six Lean) من Anexas Europe
- حاصل على درجة الحزام الأخضر في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لين ستة سيجمما الحزام الأسود Belt Green Sigma Six Lean) من Anexas Europe
- بناء وقياس مؤشرات الأداء KPI وبطاقة الأداء المتوازن BSC (Key Performance Indicator (KPI) & BBC) من المعهد الأمريكي للدراسات الاحترافية (American Institute of Professional Studies (AIPS) Practitioner)
- مستشار إداري و مدرب إشرافي معتمد من الإتحاد العالمي للمدربين والمستشارين INLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM .

#### ٨. التأهيل الإعلامي:

- حاصل على رخصة التصنيف المني الإعلامي بمهنة (محلل تلفزيوني واذاعي) من الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع في المملكة العربية السعودية.
  - قدم العديد من البرامج الإعلامية (التلفزيونية والإذاعية) في أكثر من قناة فضائية في الوطن العربي.
  - مؤسس لقناة مهارات النجاح على اليوتيوب وهي قناة متخصصة في مجال التنمية البشرية
- <https://www.youtube.com/user/sst5channe>

#### ٩- نماذج من البرامج التدريبية التي يقدمها

فيما نماذج من البرامج التدريبية التي يقدمها المدرب والخبير الاستشاري الدكتور محمد العامري، علماً بأن خبرة المدرب خلال مدة ٢٨ سنة منها ١٦ سنة مشرفاً للتدريب ومدير لإدارة البرامج العامة والتدريب في وزارة التعليم، و١٢ سنة متفرغاً تفرغاً كاملاً للممارسة التدريب والاستشارات مكنته بفضل الله من إنجاز هذه الدفعات من البرامج التدريبية وراكمت لديه العديد من الخبرات، فعلى سبيل المثال لا الحصر:

م	البرنامج التدريبي	عدد مرات تقديم البرنامج التدريبي (الدفعات)
١	إدارة المشاريع الاحترافية PMP	103 مرات تم تقديمها
٢	مهارات بناء مؤشرات الأداء KPI	101 مرة تم تقديمها
٣	مهارات بناء دليل السياسات والإجراءات	75 مرة تم تقديمها

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



م	البرنامج التدريبي	عدد مرات تقديم البرنامج التدريبي (الدفعات)
٤	تدريب المدربين TOT	185 مرة تم تقديمها
٥	تحليل وتحديد الاحتياج التدريبي	105 مرات تم تقديمها
٦	تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI	125 مرة تم تقديمها
٧	مهارات الإشراف الفعال	52 مرة تم تقديمها
٨	تصميم واعداد الحقائق التدريبية	53 مرة تم تقديمها
٩	مهارات أخصائي التدريب	72 مرة تم تقديمها
١٠	مهارات التصميم التعليمي	64 مرة تم تقديمها
١١	مهارات إدارة التسويق الاحترافي	53 مرة تم تقديمها
١٢	الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية	3 مرات تم تقديمها
١٣	التدريب على مهارات أخصائي الجودة	٢ مرة تم تقديمها
١٤	مهارات تطبيق إستراتيجيات التعلم النشط	172 مرة تم تقديمها
١٥	إدارة المشاريع التربوية PME	125 مرة تم تقديمها
١٦	مهارات التميز الإداري	136 مرة تم تقديمها
١٧	إدارة المشاريع القانونية	٢ مرة تم تقديمها

ولتعرف على تقارير للفعاليات التدريبية لهذه البرامج التدريبية، والاطلاع على نماذج من ورش العمل، ومخرجات البرامج التدريبية ننصح بزيارة الرابط التالي:

<https://padlet.com/MOHAMMEDAAMERI>

ولمشاهدة تسجيلات كاملة لفعاليات البرامج التدريبية المنفذة والاطلاع على آليات التدريب و الأساليب المتبعة، ننصح بزيارة الرابط التالي:

<https://www.youtube.com/@SST5>

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## ١٠- نماذج من الجهات التي قدم لها برامج تدريبية واستشارية

بحمد الله وتوفيقه قدم المدرب الدكتور محمد العامري العديد من البرامج التدريبية في العديد من الدول العربية ونرجو للمزيد من المعلومات عن تقارير دورات الدكتور محمد العامري مراجعة موقع د. محمد العامري أو الرابط التالي: <https://www.mohammedaameri.com> وفي ما يلي على سبيل المثال لا الحصر أبرز الجهات التي قدم لها برامج تدريبية بالوطن العربي:

### ❖ المملكة العربية السعودية:

المملكة العربية السعودية		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	الديوان الملكي السعودي	٣
٢	ديوان ولي العهد السعودي	٢
٣	وزارة الداخلية السعودية	٥
٤	مجلس التعاون لدول الخليج العربية	١
٥	هيئة التحقيق والادعاء العام	١
٦	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	١
٧	جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز	١
٨	جامعة الأمير سلطان	٦
٩	جامعة طيبة	٤
١٠	كليات الشرق العربي	٤
١١	رئاسة أمن الدولة	٤
١٢	بلدية محافظة عنيزة	١
١٣	الجمعية الخيرية للزواج والرعاية الأسرية بريدة أسرة	١
١٤	الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الرياض	١٢
١٥	الإدارة العامة للتربية والتعليم للبنات بالمدينة المنورة	١
١٦	إمارة منطقة عسير	١
١٧	الأكاديمية الدولية للعلوم الصحية بجازان	١
١٨	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد ودعوة الجاليات بالخرج	٢
١٩	الإدارة العامة للتربية والتعليم للبنات بمنطقة عسير	١
٢٠	الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة نجران	٣
٢١	إدارة التربية والتعليم بمحافظة الخرج	٤

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

المملكة العربية السعودية		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
٢٢	إدارة الخدمات التعليمية في الهيئة الملكية بينبع	٢
٢٣	لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بحي الوادي	١
٢٤	مركز آسية للاستشارات التربوية والأسرية	١
٢٥	المؤسسة العالمية للإعمار والتنمية	٢
٢٦	جمعية نعجان الخيرية	١
٢٧	شركة مصفاة ارامكو السعودية موبيل المحدودة (سامرف)	٤
٢٨	مشروع والدة سعيد وعمر بابتكر لتأهيل القيادات النسائية	١
٢٩	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض	١٠
٣٠	الرئاسة العامة لهيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بمنطقة جازان	٢
٣١	الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة جازان	١٢
٣٢	الإدارة العامة للتربية والتعليم بمحافظة الإحساء	١
٣٣	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في البديعة	١
٣٤	مجموعة الفيصلية	١
٣٥	جمعية البر الخيرية في محافظة عنيزة	١
٣٦	شركة الإلكترونيات المتقدمة	١
٣٧	لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بحي الزهرة	١
٣٨	جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء)	٢
٣٩	الإدارة العامة لنشاط الطالبات في وزارة التعليم	١
٤٠	مركز نورين للتدريب والتطوير	٤
٤١	المؤسسة العامة للبريد السعودي	١
٤٢	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بدر	١
٤٣	إدارة التجهيزات المدرسية وتقنيات التعليم بتعليم الرياض - بنين	١
٤٤	الإدارة العامة للنشاط الطلابي بوزارة التربية والتعليم السعودية	١٢
٤٥	صندوق المنوية	٣٢
٤٦	جمعية الكشافة العربية السعودية	٦
٤٧	مكتب التربية والتعليم بجنوب الرياض	١
٤٨	إدارة حلقات محافظة حريملاء	١
٤٩	إمارة منطقة جازان	١٠
٥٠	مركز الأمير محمد بن فهد للرعاية والمناصرة في الرياض	٢٠

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

المملكة العربية السعودية		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
٥١	معهد العاصمة النموذجي	١
٥٢	جامعة تبوك	١
٥٣	جامعة المجمعة	١
٥٤	إدارة تعليم محافظة صبيا	١٨
٥٥	إدارة تعليم محافظة القنفذة	٦
٥٦	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الباحة	١٢
٥٧	المديرية العامة للسجون	٢٢
٥٨	المديرية العامة للدفاع المدني	٣
٥٩	المديرية العامة لمكافحة المخدرات	٢٠
٦٠	المديرية العامة لحرس الحدود	٢٥
٦١	الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي	٤
٦٢	شركة الاتصالات السعودية STC	١٠
٦٣	مركز الملك سلمان للإغاثة والأعمال الإنسانية	٢

❖ دولة قطر:

دولة قطر		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	وزارة الداخلية بدولة قطر	١٣
٢	مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية	٤
٣	شركة اتصالات قطر (كيوتل)	٣
٤	مدارس عمر بن الخطاب المستقلة للبنين	١
٥	وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية بدولة قطر	٣
٦	مدارس الفرقان الخاصة للبنين بالدوحة	١٠
٧	مركز عباد الرحمن لخدمة القرآن	٢
٨	إدارة قوات الأمن الداخلي (لخويا) بوزارة الداخلية القطرية	٢٢
٩	مكتب قطر الدولي لدعم منظمات المجتمع المدني	٣
١٠	مجمع قطر التربوي للبنات	١٣
١١	الإدارة العامة للدفاع المدني	٣٢
١٢	أكاديمية أمجاد الدولية	١٣

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

دولة قطر		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١٣	أكاديمية قطر للمال والأعمال	١٢
١٤	وزارة التعليم	١٠
١٥	وزارة الصحة العامة	١٢

❖ دولة الإمارات العربية المتحدة:

دولة الإمارات العربية المتحدة		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	برنامج الشيخ زايد للإسكان	٢
٢	مؤسسة التنمية الأسرية بالإمارات العربية المتحدة	٢
٣	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بدولة الإمارات	١
٤	دائرة التنمية الاقتصادية بدبي	١
٥	دائرة التنمية الاقتصادية بحكومة أبو ظبي	٤
٦	هيئة الإمارات للهوية	٥
٧	وزارة الاقتصاد بدولة الإمارات العربية المتحدة	١
٨	وزارة العمل بدولة الإمارات العربية المتحدة	٤
٩	دائرة القضاء في أمانة أبو ظبي	١
١٠	المركز الإقليمي للتخطيط التربوي التابع لليونسكو في الشارقة	٣

❖ مملكة البحرين:

مملكة البحرين		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	مجلس النواب البحريني	١
٢	وزارة العدل والشؤون الإسلامية بمملكة البحرين	١
٣	طيران الخليج Gulf Air	١
٤	شركة البحرين للخدمات والصيانة (بسمة)	٢
٥	الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي في مملكة البحرين	١
٦	وزارة شؤون البلديات و التخطيط العمراني بمملكة البحرين	٦
٧	مجموعة شركات برادات الجزيرة	١

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

### مملكة البحرين

م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
٨	شركة بتلكو (شركة البحرين للاتصالات)	٦
٩	صندوق العمل البحري (تمكين)	١
١٠	وزارة التنمية الاجتماعية بمملكة البحرين	٤
١١	شركة امبتور الدولية للملابس الجاهزة ذ م م	٣
١٢	مركز شباب رأس الرمان بالبحرين	١

### ❖ سلطنة عُمان:

### سلطنة عُمان

م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	شؤون البلاط السلطاني العُماني	١
٢	وزارة التعليم العمانية	١٠

### ❖ دولة الكويت:

### دولة الكويت

م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
٣	وزارة المالية	١
٤	مدرسة الرؤية ثنائية اللغة	٥

### ❖ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية:

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	جمعية صناعات الحياة وصناعة النجاح	٤
٢	مركز إبداع الإعلامي بالجزائر	١

### ❖ جمهورية مصر العربية:

### جمهورية مصر العربية

م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	المنظمة الكشفية العربية	٣

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

❖ جمهورية اليمنية:

جمهورية مصر العربية		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
٢	الصندوق الاجتماعي للتنمية	٣

❖ الجمهورية العربية السورية:

الجمهورية العربية السورية		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	إدارة التدريب والتأهيل بمحافظة اللاذقية	٣
٢	رؤى لعلوم التفوق والتطوير الذاتي	٢

❖ المملكة الأردنية الهاشمية:

الجمهورية العربية السورية		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	جمعية المحافظة على القرآن الكريم في المملكة الأردنية الهاشمية	١

لمشاهدة السيرة الذاتية التفصيلية ولمشاهدة السيرة الذاتية التفصيلية فضلاً قم بزيارة هذا الرابط على موقع د. محمد العامري : [/https://www.mohammedaameri.com](https://www.mohammedaameri.com)

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



## خامساً: التنظيمات المالية والأجور التدريبية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



## الأجور التدريبية للدورة:

١. الأجور التدريبية للمدرب مبلغ (xxxx) ريال سعودي لليوم التدريبي الواحد والذي يتضمن تقديم (xxxx) ساعات تدريبية فعلية وبمجموع (xxxx) ريال سعودي .
٢. يضاف مبلغ (xxxx) ريال سعودي لمستلزمات الورش التدريبية.
٣. مجموع الأجور التدريبية (xxxx) ريال سعودي .

## تذاكر الطيران للمدرب

٤. تقدم الجهة المنظمة للمدرب تذاكر طيران ذهاب و عودة من مقر سكن المدرب إلى مدينة التدريب ( المدينة المقام بها البرنامج التدريبي ) على الدرجة الأولى ، وتقوم الجهة المنظمة بالحجز وشراء التذاكر وإرسال بنر التذكرة للمدرب قبل أسبوع من البرنامج التدريبي كحد أقصى .

## إقامة وضيافة المدرب

٥. تقوم الجهة المنظمة بحجز غرفة لإقامة المدرب بفندق خمسة نجوم على أن يشمل خطاب الحجز تغطية كافة تكاليف إقامة المدرب بالفندق ( المبيت و التغذية لثلاث وجبات إفطار و غداء و عشاء وخدمات الغرف و الغسيل و الكي و الإنترنت و النقل من المطار إلى مقر الفندق و من الفندق إلى مقر الصالة التدريبية و من ثم النقل للمطار ) وتتحمل الجهة المنظمة تغطية كافة هذه التكاليف .

## تصوير المستلزمات والمواد العلمية للبرنامج التدريبي

٦. تعتبر الجهة المنظمة للبرنامج التدريبي هي المسؤولة عن تصوير المواد العلمية وتجهيز القاعات التدريبية وإعداد كافة مستلزمات قيام البرنامج التدريبي حسب كراسة مواصفات مشروع إقامة البرنامج التدريبي هذه ولا يحق له مطالبة المدرب بالقيام بإعداد أو تصوير أي مستلزمات أو مواد تعليمية للبرنامج التدريبي .

## آلية تسديد الرسوم التدريبية للمدرب

٧. يتم تسديد مبلغ ٥٠ % من الرسوم التدريبية للمدرب كحد أدنى قبل شهر من إنطلاق البرنامج التدريبي لتأكيد الحجز ( ملاحظة : سيتم إلغاء حجز البرنامج التدريبي بشكل تلقائي في حال عدم القيام بتحويل المبلغ ) ، ويتم ذلك من خلال تحويل بنكي لحساب المدرب البنكي على أحد الحسابات التالية :

o البنك الراجحي ( شركة الراجحي المصرفية للاستثمار ) ، المملكة العربية السعودية ، حساب باسم د. محمد العامري ، رقم الحساب (xxxx)

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :



## سادساً: النماذج والملحقات التدريبية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## النماذج و الملحقات التدريبية

نحرص في مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية على تطبيق أقصى معايير الجودة التدريبية لكي نضمن بإذن الله رضا عملائنا وتحقيقنا لأهداف التدريبية ولهذا نعمل بإجتهد على التحسين المستمر لعملياتنا التدريبية .

و فيما يلي تجد برفقه عدداً من النماذج التنظيمية التي تستخدم في إدارة البرنامج التدريبي مع توضيح استعمالات كل نموذج ونرجو العناية بها والتأكيد على إستخدامها في التخطيط والتنفيذ للبرنامج التدريبي وفي حال إستفسارات يرجى التواصل مباشرة مع المدرب حول ذلك .

تجد برفقه نماذج و ملحقات يمكن الاستفادة منها في إدارة وتنفيذ وتطبيق البرنامج التدريبي .

الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المسؤول عنه
١	استمارة طلب حضور دورة تدريبية	يستخدم هذا النموذج لحصر الإحتياج التدريبي لطالب المشاركة في البرنامج التدريبي والتعرف على مدى ملائمة البرنامج التدريبي له ويفضل إرساله مع تعميم البرنامج لغرض أن يستخدمه الموظف أو راغب المشاركة في البرنامج التدريبي في طلب حضور البرنامج .	قبل بداية البرنامج التدريبي ومع الإعلان عنه	أخصائي التدريب في المنظمة
٢	استبيان قبل التدريب PRE- TRAINING QUESTIONNAIRE	يستخدم هذا الاستبيان قبل عقد البرنامج التدريبي ويهدف إلى التعرف مسبقاً على توقعات المشاركين في البرنامج التدريبي وأهدافهم من حضور هذه الدورة ، من أجل مساعدة المدرب وأخصائي التدريب على تفهم توقعاتهم مسبقاً والتخطيط لتلبيتها ويرجى إرساله للمشاركين قبل عقد البرنامج التدريبي وجمعه وإرساله للمدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بوقت كافي .	قبل بداية البرنامج التدريبي ومع الإعلان عنه	أخصائي التدريب في المنظمة
٣	استمارة بيانات مشارك في برنامج تدريبي	تعد هذه الإستمارة مطلب أساسي للتعرف على المشاركين وجمع بياناتهم ومعلوماتهم الأساسية لتكوين قاعدة بيانات عنهم وعلى ضوءها تصدر الشهادة التدريبية وتقديم خدمات الإلكترونية تدريبية مجانية لهم بعد التدريب حيث يتم بشكل دوري تزويدهم بكتب الإلكترونية ومقالات ومواد علمية لها علاقة بالبرنامج التدريبي من أجل تعزيز الأثر التدريبي للبرنامج التدريبي.	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
٤	استمارة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي	يستخدم هذا النموذج للتعرف بين المشاركين ودراسة توقعاتهم حول البرنامج التدريبي ، وبعد كإختبار أولي لدراسة خبرات المشاركين السابقة وتكوين تصور أولي حول توقعاتهم وانماطهم الفكرية والشعورية والفكرية ، ويتم تثبيت أوراق	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي +

Doc. Coode :

Issue Date :

Revision:

Page :

الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المسؤول عنه
		المشاركين في ركن بارز في القاعة .	التدريب	المدرّب
٥	ضوابط وتعليمات المشاركة في البرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في إدارة البرنامج التدريبي وتكوين إتفاقيات عمل مع المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك للمساهمة ضبط الإدارة التدريبية لهم ، حيث يطبع على ورقة A3 ويعلق في مكان بارز في القاعة التدريبية بالتنسيق مع المدرّب ، كما يطبع على أوراق A4 وتسلم نسخة لكل مشارك قبل بدء البرنامج التدريبي .	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرّب
٦	شروط اجتياز البرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في إدارة البرنامج التدريبي وتكوين إتفاقيات عمل مع المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك للمساهمة ضبط الإدارة التدريبية لهم ، حيث يطبع على ورقة A3 ويعلق في مكان بارز في القاعة التدريبية بالتنسيق مع المدرّب ، كما يطبع على أوراق A4 وتسلم نسخة لكل مشارك قبل بدء البرنامج التدريبي ويتم توقيع الورقة من قبله ثم إعادتها لإدارة البرنامج التدريبي لتكون وثيقة يلتزم بها المشارك ويفهم ما هي المعايير التي يجب عليه تحقيقه للحصول على شهادة البرنامج التدريبي .	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرّب
٧	الجدول الزمني للبرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في إدارة البرنامج التدريبي وتكوين إتفاقيات عمل مع المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك للمساهمة ضبط الإدارة التدريبية لهم والاتفاق على مواعيد التدريب وتوزيع الجلسات التدريبية ، حيث يطبع على ورقة A3 ويعلق في مكان بارز في القاعة التدريبية بالتنسيق مع المدرّب ، كما يطبع على أوراق A4 وتسلم نسخة لكل مشارك قبل بدء البرنامج التدريبي .	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرّب
٨	استمارة التقييم اليومي للبرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في التقويم اليومي للبرنامج التدريبي حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتوزيعه على المشاركين في البرنامج التدريبي بشكل يومي خلال الجلسة التدريبية الثالثة بعد التنسيق مع المدرّب ويمنح المشاركون خمس دقائق لتعبئته ثم يجمع ويقوم منسق التدريب بإدخال بياناته للبرنامج الإلكتروني الإحصائي اليومي ثم إخراج النتيجة وتعليق نسخة منها في مكان بارز في القاعة التدريبية ويجتمع فريق العمل ( المدرّب ومنسق التدريب وأخصائي التدريب ) بشكل يومي ولمدة ١٥ دقيقة لدراسة نتائج التحليل	في نهاية كل يوم تدريبي من أيام البرنامج التدريبي يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرّب

الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المسؤول عنه
		والعمل على التحسين في اليوم التالي للبرنامج التدريبي . تنبيه : يجب من التقييم اليومي من أجل تلافي الأخطاء والتحسين المستمر للبرنامج التدريبي .		
٩	استمارة تقييم برنامج تدريبي TRAINING EVALUTION FORM	يستخدم هذا النموذج في التقويم النهائي للبرنامج التدريبي حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتوزيعه على المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك خلال الجلسة التدريبية الثالثة بعد التنسيق مع المدرب ويمنح المشاركين خمس دقائق لتعبئته ثم يجمع ويقوم منسق التدريب . تنبيه : يمنحنا هذا النموذج فرصة حقيقة لتحسين عملياتنا التدريبية وعمليات إدارة التدريب ويجب العناية به والإهتمام بتوزيعه وجمعه من المشاركين .	في نهاية اليوم التدريبي الأخير يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١٠	استمارة استقصاء ختامي لأراء المشاركين في برنامج تدريبي	يستخدم هذا النموذج في التقويم الختامي للبرنامج التدريبي حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتوزيعه على المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك خلال الجلسة التدريبية الثالثة بعد التنسيق مع المدرب ويمنح المشاركين خمس دقائق لتعبئته ثم يجمع ويقوم منسق التدريب . تنبيه : يمنحنا هذا النموذج فرصة حقيقة لتحسين لقياس الإنطباع الختامي للمشارك وتصور أولى عن مدى إستفادته من البرنامج التدريبي ويوضح مدى مساهمة البرنامج التدريبي في سد إحتاجه التدريبي مما يمكننا من قياس أثر التدريب على المشاركين .	في نهاية اليوم التدريبي الأخير يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١١	بيان بالحضور اليومي بدورة تدريبية	يستخدم هذا النموذج في ضبط الحضور اليومي في البرنامج التدريبي ومتابعة الغياب حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتمريره على المشاركين في بداية الجلسة التدريبية الأولى ونهاية الجلسة اليومية التدريبي .	في كل يوم تدريبي يوزع على المشاركين ويجمع قبل بدء الجلسة التدريبية	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١٢	استمارة ضبط الحضور والانصراف والأستاذان للمشاركين في	يستخدم هذا النموذج في ضبط الحضور اليومي وعمليات الإستذان والتأخر للمشاركين في البرنامج التدريبي وذلك للحد من ظاهرة التسرب والغياب وحتى لا يتجاوز غياب المشارك أكثر من النسبة المسموح بها ومن أجل متابعته وإشعار مرجعه	عند وجود حالة تأخر أو إستذان أو غياب لدى أحد المشاركين في البرنامج	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب

Doc. Coode :

Issue Date :

Revision:

Page :

الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المسؤول عنه
	برنامج تدريبي	بحركة حضوره حيث يطبع على أوراق مقاس A4 .	التدريبي .	المدرّب
١٣	استمارة متابعة المتدربين وقياس العائد من التدريب	<p>يستخدم هذا النموذج لتقييم أثر العائد التدريبي على المتدرب ومدى استفادته العملية من المشاركة بالدورة التدريبية . ومعرفة مدى تطبيق المعلومات التي تلقاها المشاركون في الدورة المنعقدة وتحويلها إلى مهارات تطبيقية وظيفية . والتعرف على أثر الدورة في مسار التطور الوظيفي للمتدرب داخلياً وخارجياً . ومتابعة متدربي مهارات النجاح الذين شاركوا بدورة تدريبية واحدة على الأقل وقياس العائد التدريبي عليهم لضمان الجودة .</p> <p>حيث يقوم أخصائي التدريب في المنظمة المستفيدة من البرنامج التدريبي بتوزيعه بعد أسبوع من البرنامج التدريبي على المشاركين في البرنامج التدريبي ومن ثم جمعه وتحليلها وإشعار المدرّب ومؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية وشركاء النجاح المنفذين لبرامجها بما تحقق من أثار تدريبية بعد البرنامج التدريبي ومدى إستفادة المشاركين منه .</p> <p>تنبيه : يرجى الإهتمام بهذا النموذج وإجراء هذه العملية المسحجية لقياس الأثر التدريبي لبرامجنا التدريبية حتى نتمكن من التحسين المستمر لبرامجنا التدريبية بإذن الله .</p>	<p>بعد إسبوع من إختتام البرنامج التدريبي وعودة المشاركين فيه إلى أعمالهم اليومية الإعتيادية حيث يرسل إليهم ويجمع ويحلل ويستخدم في قياس العائد التدريبي من البرنامج التدريبي .</p>	<p>أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرّب</p>
١٤	سجل رصد انطباعات المشاركين في البرنامج التدريبي ( ماذا قالوا عن البرنامج التدريبي )	<p>يستخدم هذا النموذج في تكوين سجل شرف يحوي عن إنطباعات المشاركين في البرامج التدريبية التي يقدمها المدرّب الدكتور محمد العامري ، وذلك لتوضيح مدى إستفادتهم وكشهادات من واقع البرامج التدريبية حيث ستعرض هذه الإنطباعات ضمن التقرير الإخباري الختامي للبرنامج التدريبي .</p>	<p>في نهاية اليوم التدريبي الأخير يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى</p>	<p>أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرّب</p>

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(١) استمارة طلب حضور دورة تدريبية

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	تاريخ انعقاد البرنامج	إلى:	من:
-----------------------	-----------------------	------	-----

ثانياً: قسم خاص بالموظف المرشح (يرجى تعبئة البيانات كاملة مع وضع الختم الخاص بالجهة المعنية بالتدريب)

اسم المشارك	رقم الهوية الوطنية
المسمى الوظيفي	المؤهل العملي
الإدارة التي يعمل بها	تاريخ التوظيف
هاتف المرشح النقال	البريد الإلكتروني

ثالثاً: خاص لاستعمال الجهة المرشحة (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)

مطابقة الاحتياجات التدريبية للموظف للبرنامج التدريبي

هل اطلع المدير المباشر والموظف على توصيف الحقبة التدريبية ؟  
 نعم  لا ، في حالة لم تطلع عليها فضلاً وضع السبب :  
 لم ترسل مع خطاب البرنامج التدريبي .  
 أسباب أخرى (اذكرها):

مميزات الترشيح

<input type="checkbox"/> تطوير وظيفي	<input type="checkbox"/> إحلال وظيفي	<input type="checkbox"/> إعداد مستقبلي	<input type="checkbox"/> تحسين الأداء
--------------------------------------	--------------------------------------	--	---------------------------------------

أولوية التدريب

<input type="checkbox"/> (1) أولي	<input type="checkbox"/> (2) ثانية	<input type="checkbox"/> (3) ثالثة	<input type="checkbox"/> (4) رابعة
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

مذكرة تفصيلية عن أسباب ترشيح الموظف للبرنامج التدريبي وتوصيف لاحتياجاته التدريبية

موافقة المدير المباشر على ترشيح الموظف للبرنامج التدريبي

رئيس القسم (الاسم)	التاريخ	التوقيع
رقم الهاتف	رقم الفاكس	رقم

ثالثاً: خاص لاستعمال إدارة التدريب وإدارة شرك النجاح (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)

1	<input type="checkbox"/>	يقبل المرشح لانطباق معايير البرنامج التدريبي عليه وترشيح مرجعه له
---	--------------------------	---

2	<input type="checkbox"/>	يرفض المرشح	<input type="checkbox"/>	ليس ضمن الفئة المستهدفة	<input type="checkbox"/>	اكتمال عدد المرشحين	<input type="checkbox"/>	سبق تدريبية في نفس المجال
		للسبب التالية:		التأخر في وصول الإستمارة		تجاوز عدد المرشحين المحدد لجهة العمل		

3	<input type="checkbox"/>	أسباب أخرى حددها:	<input type="checkbox"/>	تم تأجيل البرنامج	<input type="checkbox"/>	تم إلغاء البرنامج
		ملاحظة		الموعد الجديد للبرنامج		

الاعتماد	الاسم	التوقيع	التاريخ	الختم
مدير التدريب				
مدير مركز التدريب				
المدرّب				

✦ ترسل نسخة منه إلى جهة العمل ويحفظ نسخة في ملف البرنامج التدريبي وملف المتدرب ويراعى التأكيد على دقة تعبئة كافة الخانات ✦

Doc. Coode :	Revision:
Issue Date :	Page :

## (٢) استبيان قبل التدريب PRE-TRAINING QUESTIONNAIRE

You are due to attend the following program and it would be useful if you could complete this questionnaire and return it prior to the program in order to give the trainer some background information on attendees

عزيزي المدرب مرحباً بك في مهارات النجاح... فأنت مرشح لحضور دورة تدريبية ويسعدنا التعرف مسبقاً على توقعاتك وأهدافك من حضور هذه الدورة وعليه يرجى ملئ هذه الاستمارة وإعادتها للمدرب / المنظم قبل البدء

Program:		الاسم :
Date :		التاريخ :
Name :		البرنامج التدريبي :
Company :		جهة العمل :
	الوظيفة :	Position:
Please list brief of the work you and organization regularly undertake :	ما هي الوظيفة التي تشغلها وأهم مهامك الوظيفية :	
How do you plan for this training to benefit you in your role ?	ما هي أهدافك الوظيفية والشخصية من حضور هذه الدورة ؟	
How do you plan for this training to benefit organization?	ما هي الدورات والبرامج التدريبية التي حضرتها مسبقاً ؟	
Please list other skills/Qualifications which you hold:	يرجى ذكر أهم مؤهلاتك العملية والاحترافية :	
Please list other skills you wish to acquire after attending this course :	يرجى ذكر توقعاتك من حضور هذه الدورة :	

ملاحظة: الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرب أو موظف شريك النجاح أو المنظمين أو موظفي مركز التدريب



Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



### (٣) استمارة بيانات مشارك في برنامج تدريبي

#### أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة	

ثانياً: بيانات المشارك (يرجى تعبئة البيانات كاملة) (Participant's Data (Kindly provide all data))  
(فضلاً تأكد من صحة كتابة أسمك رباعياً ومعلوماتك و بأحرف كبيرة و مطابقاً لما هو في جواز سفرك ما أمكن كي تظهر بياناتك في النظام الإلكتروني والشهادات صحيحة)

الاسم باللغة العربية *			
الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	العائلة

الاسم باللغة الإنجليزية *			
Family name	Grand father	Father name	First name

معلومات الهوية الوطنية * (رقم الهوية الوطنية هو رقم معرفك في نظام مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية ونرجو العناية بدقة تسجيله).											
رقم الهوية الوطنية:											
الجنسية:											
مقر السكن الحالي:											

معلومات التواصل والإتصال \* (فضلاً مراعاة دقة تدوين بيانات التواصل معك ليتم إدخالها ضمن النظام علماً بأنهم ستعامل بالبالغ السرية).

رقم الهاتف النقال (الجوال) *	رقم الهاتف	مفتاح الدولة
رقم الهاتف الثابت	رقم الهاتف	مفتاح الدولة
رقم الفاكس	رقم الهاتف	مفتاح الدولة
البريد الإلكتروني *		
العنوان البريدي	الدولة	المدينة
العنوان:		

معلومات التأهيل والعمل * (تساهم هذه البيانات في التعرف على احتياجاتك التدريبية).			
المؤهل العملي	التخصص	اللقب الأكاديمي	
جهة العمل	مسئ الوظيفة		

ثانياً: معلومات التسجيل في النظام الإلكتروني لمهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية			
حالة التسجيل	اسم المستخدم	الرقم السري	توقيع المشارك باستلامه إشعار بالتسجيل في النظام
<input type="checkbox"/>			

تعي هذه الاستمارة لكافة المشاركين في برامج مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

( ٤ ) استمارة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي

مهارات النجاح لتنمية البشرية ترحب بكم في البرنامج التدريبي ويطلب لها أن تقدم لكم بطاقة تعريفية لمشارك في البرنامج التدريبي

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي			
اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري	
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد		
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة		
ثانياً: بيانات المشارك			
الاسم			
معلومات عن المؤهل والخبرات والسابقة			
الهوايات والأنشطة الاجتماعية			
الدورات والبرامج التدريبية التي شارك فيها سابقاً			
أهدافك من المشاركة في البرنامج التدريبي			
رسالة تود إرسالها لكافة المشاركين	شعار محفز لك خلال البرنامج التدريبي		

تعبئ هذه الاستمارة لكافة المشاركين في برامج مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## (٥) ضوابط وتعليمات المشاركة في البرامج التدريبية

عزيزي الكريم ، المشارك في البرنامج التدريبي :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يطيب لنا في مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية وشركاء النجاح معنا أن نرحب بك معنا في دورتنا هذه التي نتمنى من الله أن نقدم لك فيها المفيد و الممتع و نود إشعارك بتعليمات وضوابط الدورة التدريبية ونأمل منك في حال موافقتك على المشاركة في الدورة الإلتزام بها :

١. يمنع التدخين في الصالة التدريبية أو في ردهات و ممرات المقر التدريبي .

٢. لا يجوز للمتدرب الغياب أكثر من ١٠٪ من ساعات الدورة و في حال غيابه أكثر من ذلك يعتبر غير مستوفي لشروط حضور البرنامج التدريبي ولا يحق له المطالبة بشهادة حضور البرنامج التدريبي .

٣. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة و المتدربين لغرض 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 :

١. عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق و فق ضوابط المجتمع و قيمه.

٢. يلتزم فريق العمل بمهارات النجاح بعدم التصوير لغرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

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

و في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا و إن كنت لا تمانع في ذلك فنرجو إكمال البيانات التالية :

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

٤. يمنع التلغظ بما يسمى إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دولة خارج إطار الدورة التدريبية .

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

٦. لا يجوز مهاجمة المدربين الآخرين أو الجهات التدريبية الحكومية و الخاصة أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم .

٧. في حال حاجتك للتصوير بكاميرا الخاص لابد من إبلاغ إدارة الدورة و الإستئذان من الشخص أو المجموعة التي تود تصويرها .

٨. في حال رغبتك في تسجيل الدورة صوتياً أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة و أخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .

٩. لا يجوز جلب الاطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .

١٠. لا يجوز جلب أحد الأفراد مهما كانت صفته 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 .

١١. جهاز الهاتف الجوال ( المحمول / الخليوي / النقال ) وسيلة فعالة للاتصال و التواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية و لهذا نأمل منك عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التدريبي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

أسم المتدرب : \_\_\_\_\_ التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

✦ تطبع هذا البيان ويوزع على كافة المشاركين في البرنامج التدريبي ويطلب منهم توقيع العلم بما فيه ومن ثم إعادة الإستمارة للمدرب أو منسق التدريب لتكون وثيقة معتمدة لقواعد السلوك للمشاركة في البرنامج التدريبي ✦

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## (٦) شروط اجتياز البرنامج التدريبي

### أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة	

**تنبيه:** الحضور فقط لا يعني الإجتياز ، فحتى تحصل على شهادة البرنامج التدريبي يجب أن تجتاز المعايير التالية .

### ثانياً: شروط إجتيّاز البرنامج التدريبي

حتى يتمكن المشاركون من اجتياز البرنامج التدريبي لأبد من توفر الشروط و الضوابط التالية فيه :

٣. حضور المتدرب ما لا يقل عن ٩٠٪ من عدد ساعات البرنامج التدريبي مهما كانت الظروف التي يقدمها المتدرب وفي حال غياب المتدرب لمدة تصل في مجموعها خلال كامل فترة البرنامج التدريبي لمدة تزيد عن ٥٪ من ساعات البرنامج التدريبي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التدريبي بتوجيه خطاب تنبيه أولي للمتدرب وفي حال تواصل غياب المتدرب لمدة تزيد عن ١٠ % من مجموع ساعات البرنامج التدريبي خلال كامل البرنامج التدريبي يتم مخاطبة المتدرب وإشعاره بعدم توفر شروط اجتياز البرنامج التدريبي فيه نظاماً ولا يتم منحه بأي حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التدريبي.

٤. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرّب في إطار البرنامج التدريبي.

٥. أن يشارك المتدرب في التمارين العملية للبرنامج التدريبي بفعالية مع مجموعته .

٦. تفاعل المتدرب بإيجابية مع مجموعته التدريبية .

٧. للمدرّب وحده حق تقدير مدى مشاركة المتدرب وفعاليتته وبالتالي أحقيته في منحه شهادة حضور البرنامج التدريبي من عدمها وذلك بناء على النقاط الأربع السابقة .

⊕ تطبع على ورقة A3 وتعلق في مكان بارز داخل القاعة التدريبية وفي حال إجراء تعديل سيتم إشعار المشاركين مسبقاً ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## (٧) الجدول الزمني للبرنامج التدريبي

### أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة	

### ثانياً: عدد الأيام والساعات التدريبية

عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	عدد الساعات التدريبية في اليوم التدريبي	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
ثلاث فترات تدريبية	خمس ساعات	٥ أيام تدريبية	٢٥ ساعة تدريبية

### ثانياً: توزيع فترات التدريب لليوم الواحد

الفترة	الصباحية	الزمن	المقدار	النشاط
٨ - ٩:٣٠	٩:٣٠ - ١٠	١٠ - ١٢	١٢ - ١٢:٣٠	١٢:٣٠ - ٢
ساعة ونصف	ساعة ونصف	ساعتان	ساعة ونصف	ساعة ونصف
الفترة التدريبية الاولى	استراحه	الفترة التدريبية الثانية	استراحه + صلاة الظهر	الفترة التدريبية الثالثة

### ثانياً: أوقات الصلاة لمدينة الرياض - شعبان /

١٤٣٥ هـ

## الالتزام بالوقت

## سر النجاح

الهجري	الفجر	الظهر	العصر	المغرب	العشاء
٢٦	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦	٨:١٦
٢٧	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦	٨:١٦
٢٨	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦	٨:١٦
٢٩	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦	٨:١٦

⊕ تطبع على ورقة A3 وتعلق في مكان بارز داخل القاعة التدريبية وفي حال اجراء تعديل سيتم إشعار المشاركين مسبقاً ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

## (٨) استمارة التقييم اليومي للبرنامج التدريبي

### أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة	
اسم المدرّب (اختياري)	تقييم يوم	الموافق / /

### ثانياً: التقييم المعياري

أخي المدرّب / أختي المتدربة: إن رأيك مهم جداً في تقييم جميع عناصر العملية التدريبية، لذا نرجو منك تعبئة هذا النموذج بكل حيادية وتجرد، شاكرين لك مساهمتك الفعالة في تطوير العملية التدريبية. (ضع علامة (✓) أمام الخانة المناسبة حسب وجهة نظرك علماً بأن 😊 تعني مناسب و 😊 مناسب لحد ما، ☹ غير مناسب):

م	الموضوع	البند	😊	😊	☹	سبب اختيارك غير مناسبة
١	المدرّب	بداية الجلسات التدريبية في موعدها				
		استقبال المتدربين والتعارف بينهم				
		توضيح الإرشادات والتعليمات				
		الاستماع لتوقعات المتدربين من الجلسة التدريبية				
		توضيح أهداف البرنامج وموضوعاته الرئيسية				
		هل كان حديث المدرّب متناسقاً و منطقياً و سهلاً في تتبعه				
		المظهر العام للمدرّب				
		هل بدأ المدرّب واثقاً من نفسه و من قدراته				
		هل كان صوت المدرّب و كلماته و المدرّب واضحة و مفهومه لك				
		استخدام لغة الجسد				
		تجنب اللوازم اللفظية والحركية				
		هل بسط المدرّب الموضوع أمامكم بطريقة حسنة متقبلة				
		تشجيع المتدربين على المشاركة				
		التمكن من المادة واستخدام الأمثلة التطبيقية				
٢	المتدربين	إدارة المناقشات بحنكة ومعالجة التعصب للرأي				
		تقديم التغذية الراجعة للمتدربين				
		التقيد بالحقيبة التدريبية				
		محافظة المدرّب على الوقت				
		هل قابلت جلسات الأسئلة احتياجاتك				
		هل شعرت بأن الجمهور كان مستجيباً للمدرّب				
٣	الوسائل التدريبية	هل تتفق الأهداف التدريبية وحاجاتك التدريبية				
		مشاركتك في الأنشطة التدريبية				
		استفادتك من البرنامج				
		استفادتك من زملائك				
		هل كانت الوسائل التدريبية المستخدمة مفيدة				
		توفر الأدوات التدريبية في قاعة التدريب				
		جودة المساعدات المرئية والوسائل التدريبية التي تم استعمالها				

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

م	الموضوع	البند	😊	☹️	سبب اختيارك غير مناسبة
٤	المادة التدريبية	فائدة محتويات البرنامج وتحقيقه لتوقعاتك			
		وقت البرنامج ومدته			
		وضوح ودقة صياغة الأهداف وتحديدها وارتباطها بالمادة العلمية			
		شمولية الأهداف للمجالات المعرفية والمهارية والوجدانية			
		تلبية الأهداف لاحتياجات المتدربين			
		وضوح المادة العلمية وسهولتها			
		التسلسل والترابط في موضوعات المادة التدريبية			
		سلامة المادة التدريبية من أخطاء الطباعة			
		سلامة المادة التدريبية من الأخطاء النحوية			
		واقعية الموضوعات العلمية وإمكانية تطبيقها			
		الدقة العلمية للمعلومات والبيانات في المادة التدريبية			
		حدائث المعلومات والبيانات في المادة التدريبية			
		وضوح الأنشطة التدريبية وسهولة فهمها			
		هل كان الموضوع و المحتوى العلمي ذاته مثيراً للاهتمام			
٥	البيئة التدريبية	هل سعة قاعة التدريب مناسبة لعقد الجلسات التدريبية			
		هل كانت الكراسي مريحة			
		ترتيب المقاعد في قاعة التدريب			
		جودة التكييف في قاعة التدريب			
		مستوى النظافة في قاعة التدريب			
		مناسبة الطاولة في قاعة التدريب			
		هل كانت الإضاءة جيدة			
٦	البوفيه والخدمات الفندقية	هل كان البوفيه اليوم مناسباً			
		هل كانت فترات الاستراحة مناسبة			
		توفر مياه الشرب الباردة على طاولة المتدرب			
		توفر علبه محارم على طاولة المتدرب			
		توفر الحلوى على طاولة المتدرب			
		توفير صالة استراحة للمتدربين			
		نظافة دورات المياه			
		توفر مصلى مناسب ونظيف للأداء الصلاة			
٧	الخدمات الإدارية	جودة الخدمات الإدارية والكادر الإداري للبرنامج مع المتدربين			
		جودة الخدمات والتسهيلات المقدمة للمتدربين			
		التجديد والابتكار في الخدمات الإدارية للبرنامج التدريبي			
		هل كان موقع الدورة مناسباً			

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

ثالثاً : التقييم المفتوح

أولاً: مقترحات ترى التنبه لها في اليوم التالي:

---

---

---

ثانياً : إيجابيات ترى المحافظة عليها وتطويرها في اليوم التالي :

---

---

---

ثالثاً : رسالة تود إرسالها للمدرب للتحسين في اليوم التالي:

---

---

---

رابعاً : رسالة تود إرسالها لإدارة الدورة لتحسين في اليوم التالي :

---

---

---

خامساً : أمور أخرى تحب ذكرها :

---

---

---

⊕ ملاحظة : الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرب أو موظف شريك النجاح أو المنظمين أو موظفي مركز التدريب

⊕ 3-3

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



TRAINING EVALUTION FORM (٩) استمارة تقييم برنامج تدريبي

Training program :		البرنامج التدريبي :	
Date :		فترة الإعتقاد :	
Trainer :		المدرّب :	د. محمد العامري

ضعيف Poor	1	متوسط Average	2	جيد Good	3	Very جيد جداً Good	4	ممتاز Excellent	5	الستدرجات RATING	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	---	------------------	---	-------------	---	--------------------------	---	--------------------	---	---------------------	-------------------------------------

	5	4	3	2	1	البند
Organisation & Follow up						التنظيم والمتابعة
Organisation and administration was efficient	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	طريقة الإستقبال و التسجيل
Suitability of the course date , deys and timing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تاريخ انعقاد الدورة
Suitability of the course venue / training hall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مكان انعقاد الدورة
Staff at Success Skills were helpful and courteous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعاون ومتابعة وعناية موظفو مهارات النجاح أثناء الدورة
The course was well structured	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	كانت الدورة منظمة بعناية
Content						محتويات الدورة
The course was aimed at the right level for me	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تناسب الدورة مع مستوى العملي والفكري
The course content met with my expectations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدى الإستفادة من مواضيع ومحتوى الدورة
The length of the course was adequate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المدة الزمنية للدورة كانت كافية
Trainer's Delivery						التقديم / المدرّب
The training methods used were appropriate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	أساليب التدريب المستخدمة كانت متنوعة
The course was delivered in a clear, understandable way	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	توصيل المعلومات والأفكار كان واضحاً ومفيداً
The training include sufficient practical exercises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	كمية وتنوع التطبيقات العملية
The instructor was able to attract the attention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عرض المدرّب متمعاً وشاداً للإنتباه
Enough time was given for feedback	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فرص المناقشة والمشاركة بالرأي
Conclusion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المحصلة

General and Final Evaluation

تقييم النهائي بشكل عام

What skill/s the course has imparted you that will help improve your performance in the company ?	ما هي أهم المهارات والمعارف التي أضافتها هذه الدورة لتحسين مستوى أداءك في عملك ؟
Would you have like the course to have covered a particular aspect in more depth ? NO <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> what particular topic ?	هل كنت تفضل التركيز أكثر على جزء خاص من محتوى الدورة ؟ لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> إذا كان نعم ، ما هو ؟
Would you recommend this course to others ? Yes <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Can you suggest any way in which the course could have been improved ?	هل تنصح زملائك والأخرين بحضور هذه الدورة ؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> هل لديك اقتراحات لتطوير هذه الدورة مستقبلاً ؟
Is/Are ther any other course/s you are interested in studying at Success Skills ? NO <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> , What particular course ?	هل ترغب في حضور أي برنامج أي برامج مهارات النجاح التدريبية ؟ لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> ، إذا كان نعم ، اذكرها ؟

Your name		الاسم
Email	@ البريد	رقم الاتصال
Company	الوظيفة	جهة العمل
	Contact	
	Position	

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(١٠) استمارة استقصاء ختامي لأراء المشاركين في برنامج تدريبي

عزيزتي / عزيزي المشارك نتقدم لك بالشكر أجزله والتقدير أجله لمشاركتك في البرنامج التدريبي التالي :

أولاً: معلومات عن البرنامج التدريبي			
اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري	
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد		
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة		

وحرصاً منا على معرفة انطباعات المشاركين بعد المشاركة في البرنامج التدريبي والسعي لتطوير قدراتنا وضمان الجودة ، فإننا نأمل منكم التعاون معنا بملء هذه الإستبانة . شاكرين ومقدرين لكم تعاونكم الكريم معنا .

ثانياً: البيانات الشخصية : هذا القسم اختياري وتوفير المعلومات سيعيننا ب التواصل معك بإذن الله

الاسم	جهة العمل	
مسمى الوظيفة	رقم هاتف العمل	
رقم الهاتف النقال	البريد الإلكتروني	

ثالثاً: المشاركة في البرنامج (فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة):

1	هل كانت لديك الرغبة في المشاركة في البرنامج ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نعم	لا	رجاء في حال (لا) فسر :
2	هل سبق وأن شاركت في برنامج مماثل ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نعم	لا	رجاء في حال (لا) فسر :
3	هل تم إخبارك بالمشاركة في البرنامج قبل بدئه بوقت كاف ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نعم	لا	رجاء في حال (لا) فسر :

رابعاً: فعاليات البرنامج التدريبي (فضلاً بين مدى موافقتك لما يلي بوضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة في الجدول المقابل):

أ	كيف كانت محتويات البرنامج التدريبي من حيث :	م	البند				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	غير مناسب
		5	4	3	2	1	0
١	صحتها بوظيفتك						
٢	تلبية أهداف التدريب المطلوبة						
٣	مدى الاستفادة من محتويات موضوعاتها						
٤	تفاعل المشاركين مع محتوى البرنامج						

ب كيف كان تنظيم البرنامج التدريبي من حيث :

ب	كيف كان تنظيم البرنامج التدريبي من حيث :	م	البند				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	غير مناسب
		5	4	3	2	1	0
١	تاريخ انعقاده						
٢	الجدول الزمني						
٣	مكان انعقاده						
٤	تنظيم عملية الإستراحة						

⊕ ملاحظة : الرجاء الانتقال للصفحة التالية ٢-١ ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

ج قدرات واستعداد قائد حلقات البرنامج (المدرّب) :						
م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
غير مناسب	مناسب	5	4	3	2	1
	1					
	2					
	3					
	4					

**خامساً: المردود بعد التدريب:**

1	ما هي أهم المعلومات والمهارات التي أضافها البرنامج التدريبي إلى رصيد خبراتك بعد مشاركتك فيه ؟
أهم المعلومات	أهم المهارات

2	هل سيساعدك التدريب الذي أخذته في أداء مهام وظيفتك بشكل أفضل ؟ (فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة)
	<input type="checkbox"/> نعم ، في هذه الحالة فضلاً وضع كيف ؟ <input type="checkbox"/> لا ، في هذه الحالة فضلاً وضع لماذا ؟

3	هل ستساهم في توصيل هذه المعلومات الجديدة والمهارات المكتسبة إلى زملائك في العمل ؟ (فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة)
	<input type="checkbox"/> نعم ، في هذه الحالة فضلاً وضع كيف ؟ <input type="checkbox"/> لا ، في هذه الحالة فضلاً وضع لماذا ؟

4	المقترحات والإضافات
	دون مقترحاتك التي ترى أنها مهمة لتطوير البرامج التدريبية بشكل أفضل

⊕ ملاحظة: الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرّب أو موظف شريك النجاح أو المنظمين أو موظفي مركز التدريب

⊕ 2-2

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

( ١١ ) بيان بالحضور اليومي بدورة تدريبية

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري	
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد		
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة		
اسم المتدرب ( اختياري )	اليوم	الموافق	/ /

ثانياً: بيانات الحضور

م	الاسم	وقت الحضور	التوقيع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				

⊕ تطبع بهذا البيان كافة أسماء المتدربين وفي حال غياب أو تأخر أحد المشاركين يتم تعبئة استمارة ضبط الحضور له ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(١٢) استمارة ضبط الحضور والانصراف والأستاذان للمشاركين في برنامج تدريبي

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي		المدرّب		د. محمد العامري	
عدد ساعات البرنامج	عدد أيام البرنامج	نسبة الغياب المسموح بها	عدد الأيام المسموح بها	عدد الساعات المسموح بها	
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد				
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة				

ثانياً: قسم خاص بالموظف المرشح (يرجى تعبئة البيانات كاملة)

اسم المشارك	رقم الهوية الوطنية	
جهة العمل	هاتف المرشح	

ثالثاً: معلومات الحالة (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)

1	غياب	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب:
							غير معروف <input type="checkbox"/> معروف <input type="checkbox"/> في حالة معرفة السبب أذكره:
2	حضور متأخر	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب:
							غير معروف <input type="checkbox"/> معروف <input type="checkbox"/> في حالة معرفة السبب أذكره:
3	انصراف مبكر	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب:
							غير معروف <input type="checkbox"/> معروف <input type="checkbox"/> في حالة معرفة السبب أذكره:
4	استئذان	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب:
							غير معروف <input type="checkbox"/> معروف <input type="checkbox"/> في حالة معرفة السبب أذكره:
5	انسحاب	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب:
							غير معروف <input type="checkbox"/> معروف <input type="checkbox"/> في حالة معرفة السبب أذكره:

رابعاً: معلومات عن الرصيد السابق

عدد أيام الغياب	عدد ساعات الغياب	عدد دقائق الغياب	عدد أيام الإمتذان	عدد ساعات الإمتذان	عدد دقائق الإمتذان
الرصيد المتوفر	عدد إنذارات الغياب	عدد إنذارات التأخر	الحالة بإيجاز:		

خامساً: مصادقة المشارك

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

سادساً: خاص لاستعمال إدارة الدورة (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)

<input type="checkbox"/>	يقبل عذر المشارك	<input type="checkbox"/>	لا يقبل عذر المشارك
--------------------------	------------------	--------------------------	---------------------

ملاحظة (اذكر السبب):

الاعتماد	الختم
<input type="checkbox"/>	المدرّب
<input type="checkbox"/>	مدير التدريب
	التاريخ
	التوقيع

✦ ترسل نسخة منه إلى جهة العمل ويحفظ نسخة في ملف البرنامج التدريبي ✦

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

### (١٣) استمارة متابعة المتدربين وقياس العائد من التدريب

#### أولاً: الأهداف

- ✓ تقييم أثر العائد التدريبي على المتدرب ومدى استفادته العملية من المشاركة بالدورة التدريبية .
- ✓ معرفة مدى تطبيق المعلومات التي تلقاها المشاركون في الدورة المنعقدة وتحولها إلى مهارات تطبيقية وظيفية .
- ✓ التعرف على أثر الدورة في مسار التطور الوظيفي للمتدرب داخلياً وخارجياً .
- ✓ متابعة متدربي مهارات النجاح الذين شاركوا بدورة تدريبية واحدة على الأقل وقياس العائد التدريبي عليهم لضمان الجودة .

#### ثانياً: مجال التطبيق

- ✓ تطبيق هذه الاستبانة على عينة عشوائية تمثل كافة المشاركين بدورات مهارات النجاح السابقة والتي عقدت عبر شركاء النجاح .
- ✓ تطبيق هذه الاستبانة بعد مضي شهر من عقد البرنامج التدريبي حيث ترسل للمشاركين في مقرات عملهم وتجمع بشكل رسمي .

#### ثالثاً: طريقة الإجابة

يرجى من المستجيب الكريم تعبئة المعلومات العامة المدرجة في الجدول أدناه والتي ستعامل بسرية تامة حيث أن الهدف منها توثيق المعلومات الخاصة بالمستجيبين كشرط من شروط تطبيق الاستبانة العلمية ومن ثم الإجابة على كافة بنود الاستبانة وفقاً لمجالات قياسها الرئيسية والأسئلة الفرعية المترتبة على كل مجال وذلك من خلال وضع إشارة ( ✓ ) أمام العبارة التي تناسب المستجيب وفي حالة رغبة المشارك بكتابة أي رأي خاص به يمكنه من خلال المكان المخصص لذلك تدوينه .

شاكرين لكم سلفاً حسن التعاون وحرصاً من مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية على تطور خدماتها التدريبية وإضفاء كافة المتعاملين معها .

#### الجزء الأول: المعلومات العامة

اسم المشارك		الاسم الأول		اسم الأب		اسم الجد		العائلة	
رقم الهوية الوطنية									
الدولة		المدنية							
الجنس		ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/>		الدرجة العملية		التخصص			
رقم الهاتف المحمول		رقم الهاتف		مفتاح الدولة					
البريد الإلكتروني									
اسم الجهة									
الإدارة									
القسم									
المسمى الوظيفي									
سنوات الخبرة		أقل من 5 سنوات <input type="checkbox"/>		5-10 سنوات <input type="checkbox"/>		أكثر من 10 سنوات <input type="checkbox"/>			
جهة العمل		حكومية <input type="checkbox"/>		تصنيف <input type="checkbox"/>		خاصة <input type="checkbox"/>		شخصي <input type="checkbox"/>	
عدد البرامج التدريبية التي تلقاها المشارك عموماً		أقل من 3 برامج <input type="checkbox"/>		3-5 برامج <input type="checkbox"/>		أكثر من 5 برامج <input type="checkbox"/>			
عدد البرامج التدريبية التي تلقاها المشارك بمهارات النجاح تحديداً		أقل من 5 برامج <input type="checkbox"/>		5-10 برامج <input type="checkbox"/>		أكثر من 10 برامج <input type="checkbox"/>			
نوع البرامج التدريبية التي تلقاها المشارك من قبل مهارات النجاح		إدارية <input type="checkbox"/>		تربوية <input type="checkbox"/>		تقنية <input type="checkbox"/>		جماهيرية <input type="checkbox"/>	
فترة المشاركة بأحدث برنامج عقدته مهارات النجاح		أقل من 3 أشهر <input type="checkbox"/>		3-12 أشهر <input type="checkbox"/>		أكثر من سنة <input type="checkbox"/>			

⊕ ملاحظة: الرجاء الانتقال للصفحة التالية ٢-١ ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الجزء الثاني: مجالات الاستبانة وبنودها الفرعية

م	المجال	البند	أوافق بشدة	أوافق	لا أوافق بشدة	لا أوافق
١	الانطباع العام عن الدورة	تقدم مهارات النجاح للمشاركين كافة التسهيلات اللازمة لضمان نجاح الدورة التدريبية بما يفوق توقعاتهم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢		تختار مهارات النجاح المدربين الأكفاء لتقديم الدورات التدريبية حيث يمتازون بالمعرفة وحسن التواصل مع المتدربين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣		تحرص مهارات النجاح على متابعة حضور كافة المشاركين في الدورة التدريبية طوال فترة انعقادها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤		تهتم مهارات النجاح بإدارة الزمن الخاص بتنفيذ الدورة بما يتفق مع خطة تنفيذ الدورة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥	تطور المهارات الوظيفية	ينسجم محتوى البرامج التدريبية مع توقعاتي وحاجتي الوظيفية والشخصية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٦		يقدم محتوى البرنامج التدريبي معارف جديدة ومنوعة تثري خبراتي الحياتية والعلمية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧		ينعكس أثر محتوى البرنامج التدريبي إيجابياً على تطور وتحسين مهاراتي الوظيفية والشخصية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٨		بفضل الله ثم مشاركتي في البرنامج التدريبي حدثت بعض التحسينات على بعض المهام الوظيفية التي أقوم بها .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٩	تطور المسار الوظيفي	يتفق البرنامج التدريبي مع متطلبات واحتياجات تطور المسار الوظيفي المستقبلي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٠		يعد البرنامج التدريبي متطلباً أساسياً لترقيتي وظيفياً	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١١		سيكون لمشاركتي بالبرنامج التدريبي بإذن الله تأثيراً مباشراً لترقيتي وظيفياً	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٢		بفضل الله ثم مشاركتي بالدورات التدريبية توفرت لي فرص عمل أكثر تطوراً داخل منظمتي وخارجها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٣	تطور القدرات العامة	يعزز البرنامج التدريبي مهاراتي وقدراتي الحياتية بشكل عام مما يساهم في تعزيز مكانتي الاجتماعية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٤		يساهم البرنامج التدريبي ومحتواها في تلبية حاجتي الاجتماعية بشكل عام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٥		ساهم البرنامج التدريبي في توسيع مداركي وتنشيط قدراتي وتحفيزي لمتابعة التعلم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٦	العوائد المادية والمعنوية	يعزز التحاق بالبرنامج التدريبي إيجابياً صورتي أمام زملائي والمسؤولين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٧		يؤثر البرنامج التدريبي في قرار التحسينات المادية التي تطرأ على دخلي الشهري	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٨		كان للبرنامج التدريبي الأثر المباشر في توجيه رسائل الشكر والثناء والدعم المعنوي الموجبة لي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٩		يعزز البرنامج التدريبي علاقتي الوظيفية مع زملائي بالعمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢٠		يعزز البرنامج التدريبي مهارات وقدراتي الحياتية بشكل عام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

الجزء الثالث: المقترحات

تشكر مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية المستجيبين الكرام ونرحب بالرأي أو المقترح المقدم من قبله والذي ملخصه :

التاريخ :

التوقيع :

⊕ ملاحظة : الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرب أو موظف شريك النجاح أو المنظمين أو موظفي مركز التدريب

⊕ 2-2

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

