

بيانات الدورة

مسرعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program

د. محمد العameri عدد المشاهدات : 3328 January 26, 2025



برنامج مسرعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program

جميع الحقوق محفوظة
www.mohammedaameri.com

برنامج مسرعات القيادة الإدارية
Administrative Leadership Accelerators Program



برنامج

مسرعات القيادة

1552821112

حزمة أساسيات القيادة

من 1 رمضان إلى 7 رمضان 1446 هـ

حزمة ممكّنات القيادة

من 8 رمضان إلى 14 رمضان 1446 هـ

حزمة القيادة التنظيمية

من 15 رمضان إلى 21 رمضان 1446 هـ

حزمة القيادة الإستراتيجية

من 22 رمضان إلى 28 رمضان 1444 هـ

د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

📞 0550592171-0592451219-0533628611

✉️ itqancsa



WWW.ITQANCQA.COM

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 الدائم ليشمل كل عناصر الإدارة ، وتنبلور أهم سمات وملامح هذه الحالة السائدة في سلسلة متلاحقة من التغيرات والتحولات العالمية طالت أغلب عناصر نظام الإدارة حيث تتمثل في عملية الابتكار وتطوير نظم الإدارة التي تتسم بالسرعة والمرنة وارتفاع الجودة .

والتحولات العالمية في وقتنا الحاضر مثل العولمة ومنتجات العلم والتكنولوجيا وثورة الاتصالات والمعلومات تحمل العديد من التحديات المعاصرة والمستقبلية ، هذه التحولات تضغط على قدرات القائمين على المنظمات العامة والخاصة جميعها لمواجتها والتكييف معها مستخدمة في ذلك الآليات الملائمة لها، إعادة رسم السياسات والاستراتيجيات وإعادة التنظيمات وإعادة هندسة نظم العمليات الإدارية، أو التطوير والتجديد والتحديث الحتمي والضروري وما شابه ذلك لتحقيق التوازن والتفاعل الذي يولد حركية الأنظمة، إننا ننتقل بسرعة من الأشكال الثابتة إلى الأشكال المؤقتة في مجال التنظيم ، ومن الدوام إلى الزوال . وهذا يعني أن المنظمات المعاصرة تتخذ أشكالاً وصيغًا في ظل التغيير المستمر المتصارع والمترافق، حيث إدارة اليوم هي إدارة تغيير ترتبط بالماضي لمعرفة الاتجاهات والدروس المستفادة، وترتبط بالحاضر وتحدياته السافرة، كما أنها إدارة المستقبل وما يطأ 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 والمحليّة والتي باتت جميعها تشكّل واقعاً جديداً يفرض علينا ضرورة إعادة النظر في كافة مكوناتها وأساليب ممارستها. وأصبح سمة أساسية في حياتنا اليومية، فهناك عوامل كثيرة من حولنا تعكس التغيير، وقد يتطلّب الأمر في بعض الأحيان إحداث التغيير، بل واستباقه.

وتعيش مجتمعات اليوم عصر التغير المتسارع في كل مجالات الحياة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والعلمية بفضل المبتكرات التكنولوجية الحديثة وخاصة تكنولوجيا المعلومات فالـ^{تغـير} وخاصة التـ^{غـير} الإداري [؟] أصبح واقع اليوم القوى المؤثر على مؤسسات المجتمع المختلفة كـ^{إجـراء} فرضي وليس اختياري وذلك لـ^{مـواجهـة} تحديات التعامل مع المستقبل. والتـ^{غـير} أمر مرغوب فيه وله علمه وأساليبه ونظرياته التي تهتم بـ^{جـمـيع} الجوانب المؤثرة على التـ^{غـير} ومنها العوامل البيئية المؤثرة على المنظمة.

وكل هذا يتطلب تطوير دائم لمهارات القيادة الإدارية والتي أصبحت علمًا له أصوله وقواعد الفكيرية. 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 يتanaxم الاهتمام في العالم أجمع بتطوير نظم وأساليب التعليم والتدريب لتكوين القيادات الإدارية التي تمثل الطاقات والمهارات البشرية القادرة على التعامل مع التكنولوجيا الجديدة بــ وتطورها.

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

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

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

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

وتقوم القيادة على دفع وتشجيع الأفراد نحو إنجاز أهداف معينة والقيادة كما يعرفها 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 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 تفهوم مشاكل المرؤوسيين وحفزهم على التعاون في القيام بالمهام الموكلة إليهم وتوجيه طاقاتهم واستخدامها إلى أقصى درجة ممكنة من الكفاية الإنتاجية. وتعود أهمية القيادة إلى العنصر البشري الذي أخذ يحتل المكانة الأولى بين مختلف العناصر الإنتاجية.

ومن خلال التعريفات السابقة يمكن ملاحظة التركيز على سلوك القائد (التأثير) على مرءوسيه من أجل دفعهم للعمل وإنجاز الأهداف المطلوبة وتأتي هنا أهمية التأثير الإيجابي من خلال توجيه القائد لمرءوسيه لإنجاز الأعمال المطلوبة بالشكل الصحيح.

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

لقد تم تصميم هذه الحقيقة التدريبية لبرنامج مُسْرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program لتدريب القادة الإداريين لتمزج بين المعرفة والمهارة في مجال التدريب للقادة وتسعى لتوسيع مفاهيم القيادة واكتساب المشاركين مهاراتها وقد تم تطوير الحقيقة لتقديم على المشاركة الفاعلة من المشارك في البرنامج التدريبي.

لقد صمم هذا البرنامج التدريبي للقادة الإداريين (رجال - نساء) الجدد وذوي الخبرة على حد سواء، حيث تعتبر الفئة المستهدفة لهذا البرنامج التدريبي هم المرشحين 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 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 تدريسي فعلى يلبي حاجات المنظمات وشاغلي الوظائف بها ، وأن تكون منطلقة من إطار أكاديمي علمي محكم متواافق مع ما يقدمه لدارسين بالجامعات والمعاهد الأكاديمية العالمية ولذلك فإننا نركز على المنهجية العلمية في تصميم حقائبنا التدريبية وان تضم وتحكم من قبل مختصين في مجال الحقيقة التدريبية ، إلا أننا نتميز بالأسلوب التدريسي الشيق الذي ينقل هذه الحقيقة التدريبية من إطارها الأكاديمي الرتيب نوعاً ما إلى إطار أكاديمي تدريسي يركز على المشاغل التدريبية التي تحفز على التعلم النشط .

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

إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيقة التدريبية تلقي مع توجهات مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية التي تعنى بتضاد الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريسي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والمارسة العملية في حجرة التدريب. وفي ضوء هذا التوجه، فإن مهارات النجاح تتطلع إلى تقديم حقيقة تدريبية يجد فيها المشاركون ما يلبي حاجاتهم التدريبية، وما يفيدهون منه في ممارساتهم الإدارية. إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيقة التدريبية، وغيرها مما ننتجه في مهارات النجاح للتنمية البشرية، مدخلاً لحوار أوسع وعميق يفضي إلى خلق مناخات إدارية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية الإدارية والتربية بمحملها، وبما يجري في حجرة التدريب بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة.

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

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



برنامج

مسرعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership
Accelerators Program

رقم الاعتماد
1552821112

د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري



حزمة قيادة المؤسسة Leading The Enterprise	حزمة قيادة الفريق Leading The Team	حزمة قيادة الآخرين Leading Others	حزمة قيادة الذات Leading Oneself
القيادة الإدارية ودوره 22 رمضان 1446	القيادة الإدارية الفعالة 15 رمضان 1446	القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت 8 رمضان 1446	القيادة الإدارية 1 رمضان 1446
ادارة الاتجاه 23 رمضان 1446	القيادة الإدارية والنتائج 16 رمضان 1446	القيادة الإدارية ومهارات التفكير 9 رمضان 1446	النماذج القيادية 2 رمضان 1446
القيادة والإدارة 24 رمضان 1446	القيادة الإدارية الفعالة 17 رمضان 1446	القيادة الإدارية ومهارات التصالح الفعال 10 رمضان 1446	أنماط القيادة الإدارية 3 رمضان 1446
الستراتيجية التصميم 25 رمضان 1446	القيادة الإدارية الفعالة 18 رمضان 1446	القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل 11 رمضان 1446	تأثير السلوكى للقائد 4 رمضان 1446
القيادة والتغيير 26 رمضان 1446	القيادة الإدارية الفعالة 19 رمضان 1446	حل المشكلات وتنمية المهارات 12 رمضان 1446	القيادة الموقفية 5 رمضان 1446
القيادة الإدارية وادارة المشاريع 27 رمضان 1446	قيادة التغيير التنظيمي 20 رمضان 1446	القيادة الإدارية ومهارات 13 رمضان 1446	تنمية مهارات القيادة 6 رمضان 1446
القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة 28 رمضان 1446	القيادة الإدارية وادارة المعرفة 21 رمضان 1446	القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقدم 14 رمضان 1446	العمل القيادي 7 رمضان 1446
القيادة الإدارية للمنظمات المتقدمة 29 رمضان 1446			

0550592171-0592451219 -0533628611

@itqancsa

WWW.ITQANCSC.COM

وفيما يلي معلومات عن البرنامج التدريسي:

مسمى البرنامج التدريسي

برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership Accelerators Program

لغة البرنامج

اللغة العربية

عدد الأيام والساعات التدريبية

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

الجهة المنفذة : مركز الاتقان الدولي للاستشارات

البرنامج التدريبي معتمد من الإدارة العامة للتدريب الأهلي في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
برقم : 1552821112

المدرب : المدرب والخبير الاستشاري د. محمد العامری

الفئة المستهدفة: كل الراغبين في اكتساب مهارات أخصائي الجودة الشاملة

فترة التنفيذ : من تاريخ ٦ إلى ٢٨ رمضان ١٤٤٦ هـ

أسلوب التدريب : جلسات تدريبية تقدم بطريقة التدريب عن بعد عبر تقنية برنامج zoom

مدة الجلسة التدريبية : ساعتين

زمن التنفيذ : من الساعة ٣:٣٠ م إلى ٥:٣٠ م بتوقيت مكة المكرمة

آلية الاشتراك في البرنامج : يستطيع المشارك اختيار المشاركة في جلسة تدريبية واحدة أو حزمة تدريبية أو جلسات تدريبية أو حزم تدريبية أو الاشتراك في كامل البرنامج التدريبي حسب تفضيلاته.

للاستفسار عبر الاتصال الهاتفي المباشر :

00966505516214

للاستفسار عبر الواتساب :

<https://wa.me/966505516214>

<https://wa.me/966533628611>

<https://wa.me/966550592171>

<https://wa.me/966500100214>

مفهوم التدريب المسرع Accelerated Training

التدريب المسرع Accelerated Training هو البرنامج التدريسي المكثف المصمم لتأهيل الأفراد والعاملين في منظمات الأعمال في مجال محدد، كتعليمهم مهارات القيادة الإدارية، والذي تكون مدة قصيرة مقارنة بالبرامج التعليمية (العادية)، التي تتم على مدى سلسلة من البرامج التدريبية والمقررات الدراسية.

ويتمثل التدريب المسرع Accelerated Training منهجية للتعلم المسرع تُستخدم في التدريس والتعلم والتدريب تستند إلى الأبحاث في العلوم المعرفية الذهنية، ويهدف إلى توفير تجربة تعلم وتدريب أكثر تفاعلاً وكفاءة وأسرع في اكتساب المعرفة والمهارات الأساسية. تستطيع برامج التعليم والتدريب المسرع تسريع التعلم والتدريب من خلال تكثيف المناهج الدراسية والتدريبية، والتركيز على المهارات والكفاءات الأساسية، وجود فضول أصغر، وتوفير مزيد من الوقت للمهام التعليمية والتدريبية.

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

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

نوعي تحت عنوان برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program . وعادة ما تلجأ منظمات الأعمال لهذا النوع من التدريب عندما تواجه حاجات ماسة لتنمية القدرات البشرية في مجال محدد، يحقق لها النتائج من خلال فريق عمل مؤهل وقدر على تنفيذ المهام بفاعلية وكفاءة عالية.

وقد قمنا بتصميم برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program ليكون رافداً مساهماً في إنتاج القيادات في الوطن العربي، وداعماً لإثراء المكتبة العربية بالمواد الداعمة لتدريب وتعليم القيادة، ومرجعاً في ممارسة التدريب النوعي لمحفز القدرات البشرية.

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

فإذا كنت تريدين تطوير مهاراتك القيادية لكي تحقق نتائج متميزة في مجال الإدارة فإن برنامج **مسرعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program** هو الخيار الأمثل لك لأن هذه البرنامج يقدم لك كل ما انت لحاجة اليه لكي تصبح قائدًا فعالاً، وقادراً على اتخاذ القرارات الصائبة وتحفيز فريقك لكي يصل الى الهدف المطلوب.

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

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

برنامج **مسرعات 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 28 وحدة تدريبية مركزة، تشكل كلاً منها جلسة تدريبية مدتها ساعتين تقدم بأسلوب ممتع ومفيد.

يهدف برنامج **مسرعات 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 بيئة العمل المتقدمة وتحقيق النجاح في بيئة العمل الديناميكية والمعقدة.

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

ويستهدف برنامج **مسرعات القيادة الإدارية** المطلعين لمعارضة القيادة الإدارية، والمعارضين الفعالين للقيادة الإدارية وخبراء القيادة الإدارية فيركز على تحليل نقاط القوة والضعف في أدائهم وامدادهم بالاستراتيجيات الحديثة للقيادة، مما يعزز من قدراتهم وينمى خبراتهم ويساهم في تحويلهم إلى عمال معرفة قادرين على نقل المعرفة إلى غيرهم ويساهم في بناء قدراتهم كخبراء ومستشارين للقيادة الإدارية في منظماتهم.

يتضمن برنامج **مسرعات القيادة الإدارية** تدريبياً مكثفاً، يتم من خلاله تزويد المتدربين بمجموعة من المعلومات والمهارات الأساسية المطلوبة لمن لديهم طموح في قيادة فرق، ويعمل البرنامج التدريبي على محاكاة مواقف الحياة الحقيقة لتطوير المهارات القيادية الناجحة.

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

يصب المدرب والخبير الاستشاري د. محمد العامري المشاركين في برنامج **مسرعات القيادة الإدارية** خلال البرنامج في رحلة تعليمية وتدريبية ملهمة ينتقل بهم فيها من مهارات قيادة الذات Leading Oneself إلى مهارات قيادة الآخرين LEADING OTHERS ثم مهارات قيادة الفريق LEADING THE TEAM ، وصولاً إلى مهارات

وقد ركز المدرب والخبير والاستشاري د. محمد العامری أثناء تصميمه لبرنامج **مسرعات القيادة الإدارية** على أن تزويـد المـشارـكـين بـأـهمـ الـمعـارـفـ والـمـهـارـاتـ والـخـبـرـاتـ والـاتـجـاهـاتـ الـحـدـيـثـةـ فـيـ مـجـالـ الـقـيـادـةـ الإـادـارـيـةـ. ويـعـتـبـرـ بـرـنـامـجـ **مسـرعـاتـ الـقـيـادـةـ الإـادـارـيـةـ** فـرـصـةـ مـلـهـمـةـ لـلـمـشـارـكـينـ لـلـحـصـولـ عـلـىـ الـخـبـرـاتـ الـقـيـادـيـةـ وـأـفـضـلـ الـمـعـارـسـ الـدـولـيـةـ فـيـ مـجـالـ الـقـيـادـةـ الإـادـارـيـةـ،ـ الـاطـلـاعـ عـلـىـ دـرـاسـاتـ الـحـالـةـ وـالـتـعـارـيـنـ وـالـمـحـاكـاـةـ وـالـمـنـاقـشـاتـ الـمـكـثـفـةـ،ـ صـمـاـ يـعـكـنـهـمـ مـنـ إـعـادـةـ النـظـرـ فـيـ مـعـارـسـاتـهـمـ الـقـيـادـيـةـ وـيـعـزـزـ قـدـرـاتـهـمـ عـلـىـ إـنشـاءـ فـرـقـ عـلـىـ أـكـثـرـ تـمـاسـكـاـ وـإـنـتـاجـيـةـ فـيـ مـؤـسـسـتـهـمـ.ـ المـعـرـفـةـ قـوـةـ،ـ لـاـ تـرـدـ وـانـضـمـ إـلـىـ بـرـنـامـجـ **مسـرعـاتـ الـقـيـادـةـ الإـادـارـيـةـ**ـ الـآنـ:ـ لـتـحـظـىـ بـنـمـوـ مـعـرـفـيـ وـمـهـارـيـ يـدـعـمـ مـسـيرـتـكـ الـقـيـادـيـةـ الـشـخـصـيـةـ،ـ وـيـعـزـزـ فـرـصـ مـنـظـمـتـكـ فـيـ النـجـاحـ وـالـنـمـوـ.

مسـرعـاتـ الـقـيـادـةـ الإـادـارـيـةـ تـسـعـىـ لـتـحـوـيـلـ الـمـديـرـينـ الـخـبـرـاءـ إـلـىـ قـادـةـ مـؤـثـرـينـ

THE LEADERSHIP ACCELERATOR Transforming established managers into impactful leaders

إن مـشارـكـتـكـ فـيـ بـرـنـامـجـ **مسـرعـاتـ الـقـيـادـةـ الإـادـارـيـةـ** يـسـاـهـمـ فـيـ تـسـرـيـعـ رـحـلـتـكـ الـقـيـادـيـةـ وـالـنـتـقـالـ بـكـ مـنـ مـديـرـ رـاغـبـ فـيـ مـمارـسـةـ الـقـيـادـةـ إـلـىـ قـائـدـ إـدـارـيـ مـوـثـقـ وـمـحـترـفـ.

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.

لـمـاـ شـهـادـةـ بـرـنـامـجـ **مسـرعـاتـ الـقـيـادـةـ الإـادـارـيـةـ**ـ؟

الـقـيـادـةـ هـيـ فـنـ التـأـثـيرـ عـلـىـ الـآـخـرـينـ وـإـقـانـ هـذـاـ الفـنـ فـيـ بـيـئـةـ الـعـمـلـ يـدـفـعـ بـالـعـمـلـ نـحـوـ النـجـاحـ،ـ وـحتـىـ يـتـحـقـقـ هـذـاـ النـجـاحـ لـابـدـ أـنـ يـكـونـ القـائـدـ مـلـمـاـ وـمـتـقـنـاـ لـعـدـدـ مـنـ الـمـهـارـاتـ وـالـأـدـوـاتـ الـتـيـ تـُـوـفـرـهـاـ دـوـرـةـ بـرـنـامـجـ **مسـرعـاتـ الـقـيـادـةـ الإـادـارـيـةـ**ـ؛ـ لـأـنـهـاـ تـعـمـلـ عـلـىـ تـزـوـيـدـ الـمـتـدـرـيـبـينـ بـالـمـبـادـئـ وـالـمـفـاهـيمـ وـالـمـنـهـجـيـاتـ الـأـسـاسـيـةـ فـيـ مـجـالـ الـقـيـادـةـ كـمـاـ تـصـلـ مـهـارـاتـهـمـ عـبـرـ تـعـرـيـفـهـمـ عـلـىـ أـحـدـثـ الـمـنـهـجـيـاتـ الـتـيـ تـتـيـحـ تـحـقـيقـ أـقـصـىـ اـسـتـفـادـةـ مـمـكـنـةـ مـنـ خـبـرـاتـهـمـ،ـ وـذـلـكـ مـنـ خـلـالـ إـشـراكـ الـمـتـدـرـيـبـينـ فـيـ تـدـريـبـاتـ عـمـلـيـةـ وـسـيـنـارـيـوـهـاتـ قـيـادـيـةـ يـتـسـنـىـ لـهـمـ مـنـ خـلـالـهـاـ اـكـتـسـابـ وـإـقـانـ الـمـهـارـاتـ الـقـيـادـيـةـ،ـ وـتـحـدـيدـ نـمـطـ الـقـيـادـةـ الـمـنـاسـبـ وـالـفـعـالـ لـبـيـئـةـ الـعـمـلـ كـمـاـ يـجـعـلـهـمـ بـرـنـامـجـ التـدـريـيـ مـلـمـيـنـ بـمـعـايـرـ اـخـتـيـارـ فـرـيقـ الـعـمـلـ وـتـطـوـيـرـ اـسـتـرـاتـيـجـيـاتـ صـنـاعـةـ الـقـرـارـ الـفـعـالـ وـغـيـرـهـاـ الـكـثـيرـ مـنـ الـمـهـارـاتـ الـمـوـهـمـةـ فـيـ بـيـئـةـ الـعـمـلـ.

افـتـحـ آـفـاقـ قـدـرـتـكـ عـلـىـ الـقـيـادـةـ وـإـلـهـامـ مـعـ بـرـنـامـجـ **مسـرعـاتـ الـقـيـادـةـ الإـادـارـيـةـ**ـ Accel~erators Programـ،ـ المـصـمـمـ خـصـيـضاـ لـلـمـحـترـفـينـ الـطـمـوـحـيـنـ الـمـسـتـعـدـيـنـ لـتـرـكـ أـثـرـ دـائـمـ.ـ يـجـسـدـ بـرـنـامـجـ جـوـهـرـ الـقـيـادـةـ التـحـوـيـلـيـةـ مـنـ خـلـالـ دـمـجـ جـلـسـاتـ تـفـاعـلـيـةـ مـعـ رـؤـىـ تـتـحـقـقـ،ـ بـهـدـفـ تـطـوـيـرـ عـقـلـيـةـ النـمـوـ،ـ إـقـانـ التـوـاـصـلـ الـاسـتـرـاتـيـجـيـ،ـ وـمـعـارـسـةـ تـأـثـيرـ قـويـ عـلـىـ مـنـ حـوـلـكـ.ـ هـذـهـ الرـحـلـةـ الـمـلـيـئـةـ بـالـاـكـتـشـافـ الـذـاـتـيـ تـشـمـلـ مـحـاضـرـاتـ مـلـهـمـةـ،ـ دـرـاسـاتـ حـالـةـ عـمـيـقـةـ،ـ وـتـوـجـيهـ قـيـادـيـ،ـ كـلـهـاـ مـصـمـمـةـ لـتـزـوـيـدـكـ بـالـمـهـارـاتـ الـقـيـادـيـةـ الـحـيـوـيـةـ لـقـطـاعـ أـعـمـالـ يـتـطـوـرـ بـاـسـتـمـارـ.ـ لـاـ يـقـتـصـرـ بـرـنـامـجـ عـلـىـ تـعـزـيزـ ثـقـتـكـ بـقـدـرـتـكـ عـلـىـ مـعـارـسـةـ الـقـيـادـةـ فـحـسـبـ،ـ بلـ يـشـجـعـكـ أـيـضـاـ عـلـىـ إـلـهـامـ الـآـخـرـينـ.ـ الـبـرـنـامـجـ تـمـ تـطـوـيـرـهـ لـيـكـونـ مـنـارـةـ لـلـأـشـخـاصـ الـمـصـمـمـيـنـ عـلـىـ إـعـادـةـ تـعـرـيـفـ

الأسس، تعزيز الابتكار، وقيادة الفرق نحو نجاح لا مثيل له.

استقبل المستقبل كقائد متطلع يتنقل بدقة، يحفز بالأفعال، ويحول التحديات إلى فرص. انطلق في رحلتك .Administrative Leadership Accelerators Program

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

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

الهدف العام لبرنامج مُسَرِّعات القيادة الإدارية

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

Administrative Leadership Accelerators Program (مسرعات القيادة الإدارية) تنتهي هذا البرنامج التدريبي (مسرعات القيادة الإدارية) بنهاية المشاركين لماهية القيادة الإدارية Administrative Leadership ، وأهميتها، وتطبيقاتها وذلك من خلال:

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

الأهداف التفصيلية لبرنامج مُسَرِّعات القيادة الإدارية

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

- 1 تطوير فهم المشارك لماهية وأهمية أسلوبه القيادي الخاص به.
- 2 تكوين فهم أعمق لدى المشارك لسياق قيادته الإدارية، وتأثيرها على مرؤوسه.
- 3 تطوير أدوات المشارك لتكيف أسلوبه القيادي حسب ما يقتضيه السياق.
- 4 تنمية قدرات المشارك على استكشاف وتنفيذ ممارسات عملية الاتصال بفاعلية.
- 5 تعزيز قدرات المشارك على ممارسة التفكير النقدي بفاعلية وكفاءة.
- 6 تمكين المشارك من الجدارات (المعرفات والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من المشاركة الفعالة والتفكير العلمي والابتكاري من أجل حل المشكلات التي تعرّض سير العمل بالوحدات الإدارية.
- 7 إكساب المشارك الجدارات (المعرفات والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من ترتيب الأولويات من حيث الأهداف والاحتياجات والرغبات وذلك بطريقة عملية وفعالة.
- 8 تمكين المشارك من الأدوات الازمة لتحقيق الصلة بين الأهداف الشخصية وأهداف وقيم العمل.
- 9 ترسیخ إدراك المشارك بمدى أهمية العنصر البشري في تحقيق أعلى ربحية للفرد وللمؤسسة.
- 10 تعزيز قدرة المشارك على اتخاذ القرار الفردي والجماعي بفاعلية وكفاءة.
- 11 تعزيز شعور المشاركين بالغرض المشترك والمساءلة المتبادلة بين أعضاء الفريق.
- 12 تعزيز قدرة أعضاء الفريق على تجاوز التوقعات وفهم كيفية تأثير مساهماتهم على المؤسسة.

- 13 تنمية قدرات أعضاء الفريق على تحسين العملية والسلوك الجماعي لتعزيز نتائج الفريق.
- 14 تنمية قدرات أعضاء الفريق بما يساهم في تفعيل إمكاناتهم وتجنب الانحرافات في الأداء.
- 15 تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من قيادة التغيير من خلال التشخيص التنظيمي الدقيق وتحليل أصحاب المصلحة والتأثير والتكييف.
- 16 تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من تحديد الاختلالات الصرحة التي تؤثر على أداء فريقه أو وحدة العمل أو مؤسسته.
- 17 تنمية المفاهيم الإدارية لدى القيادات وتزويدهم بالأساليب الإدارية الحديثة و مجالات تطبيقها في الوحدات الإدارية المختلفة.
- 18 تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من فهم المتغيرات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية المحلية والعالمية وأثرها على الإدارة والعمل على التكيف معها ووضع الاستراتيجيات الازمة لمواجهتها.

مخرجات برنامج فُسّرّعات القيادة الإدارية

عند نهاية البرنامج التدريبي سيكون المتدرب بإذن الله قادرًا على:

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

أهمية برنامج فُسّرّعات 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 أيضًا بناء الثقة وتعزيز التعاون بين أعضاء الفريق لتحقيق

النجاح المشترك.

تتطلب القيادة الإدارية الناجحة فهـما عميقاً لمبادئ القيادة واستراتيجيات التعامل مع التحديات التي تواجهها منظمات الأعمال.

تكمـن أهمـية الـقيادة الإـدارـية فـي اـسـاسـيات الـقيـادـة الإـادـارـية الـتي تمـثل المـبـادـئ الـتي تـشكـل القـاعـدة الأـسـاسـية لـأـي قـائـد نـاجـح، وـوـجـود الـقـيـادـات النـاجـحة فـي منـظـمـات الـأـعـمـال يـسـاـهـم فـي قـيـادـتها نحو التـميـز المؤـسـسي وـتـحـوـيلـها إـلـى منـظـمة مـتـعـلـمة.

وـمـن أـبـرـز الـثـمـارـ والـفـوـائـد الـتـي تـجـنـيـها منـظـمـات الـأـعـمـال مـن تـنـظـيمـها لـبـرـنـامـج مـسـرـعـات الـقـيـادـة الإـادـارـية لـمـنـسـوبـيـها ما يـلـي:

تحـصـل منـظـمـة الـأـعـمـال عـلـى أـدـاء تـقـيـيم سـهـلـة وـفـعـالـة تـسـاعـد عـلـى اـخـتـيـار أـفـضـل الـعـنـاصـر. تـرـفـع مـسـتـوـى الـكـفـاءـة لـدـى الـمـوـظـفـين لـضـمان رـضـاء الـعـمـلـاء.

ضـمان تـطـبـيق أـفـضـل الـمـعـارـسـ وـتـحـسـين الـإـنـتـاجـيـة وـالـلـتـزـام بـمـقـايـيسـ الـجـودـةـ فـيـ الـعـمـلـ. التـوـاـصـلـ الـفـعـالـ: الـقـدـرـةـ عـلـى تـوـصـيلـ الـرـؤـيـةـ وـالـأـهـدـافـ بـوـضـوحـ إـلـىـ الـفـرـيقـ، وـالـاسـتـمـاعـ إـلـىـ مـلـاحـظـاتـهـمـ، وـتـقـدـيمـ الـتـوـجـيهـاتـ الـلـازـمـةـ.

الـتـحـفـيـزـ وـالـإـلهـامـ: تـحـفـيـزـ الـأـفـرـادـ لـلـعـمـلـ بـجـدـيـةـ وـرـفـعـ مـسـتـوـىـ الـرـوـحـ الـمـعـنـوـيـةـ مـنـ خـلـالـ الـتـقـدـيرـ وـالـمـكـافـآـتـ وـالـتـحـدـيـاتـ الـمـحـفـزـةـ.

اتـخـادـ الـقـرـاراتـ: الـقـدـرـةـ عـلـى تـحـلـيلـ الـمـعـلـومـاتـ وـاتـخـادـ قـرـاراتـ اـسـتـرـاتـيـجـيـةـ تـؤـثـرـ عـلـى نـجـاحـ الـمـشـارـيعـ وـتـحـقـيقـ الـأـهـدـافـ.

إـدـارـةـ الـتـغـيـيرـ: الـقـادـةـ الـفـعـالـونـ قـادـرـونـ عـلـى تـحـفـيـزـ فـرـيقـ الـعـمـلـ وـتـحـقـيقـ أـقـصـىـ قـدـرـ مـنـ الـإـنـتـاجـيـةـ وـالـكـفـاءـةـ. التـفـوـيـضـ وـبـنـاءـ الـفـرـقـ: تـوـزـعـ الـمـهـامـ بـشـكـلـ فـعـالـ وـبـنـاءـ فـرـقـ مـتـكـامـلـةـ تـسـاـهـمـ فـيـ تـحـقـيقـ الـأـهـدـافـ بـطـرـقـ مـبـتـكـرـةـ.

زيـادـةـ الـإـنـتـاجـيـةـ: الـقـادـةـ الـفـعـالـونـ قـادـرـونـ عـلـى تـحـفـيـزـ فـرـيقـ الـعـمـلـ وـتـحـقـيقـ أـقـصـىـ قـدـرـ مـنـ الـإـنـتـاجـيـةـ وـالـكـفـاءـةـ. تعـزيـزـ الـابـتـكـارـ: يـشـجـعـ الـقـادـةـ الـمـلـهـومـونـ عـلـى التـفـكـيرـ الـإـبـدـاعـيـ وـتـبـنـيـ الـأـفـكـارـ الـجـدـيـدةـ.

بنـاءـ ثـقـافـةـ مـؤـسـسـيـةـ قـوـيـةـ: تـسـاـهـمـ الـقـيـادـةـ الإـادـارـيـةـ فـيـ بنـاءـ بـيـئـةـ عـمـلـ إـيجـابـيـةـ تـسـودـهـاـ الـثـقـةـ وـالـاحـترـامـ الـمـبـادـلـ.

الـاسـتـجـابـةـ لـلـتـحـدـيـاتـ: تـمـكـنـ الـقـادـةـ الإـادـارـيـونـ مـنـ التـعـاـلـ بـفـعـالـيـةـ مـعـ التـغـيـرـاتـ وـالـتـحـدـيـاتـ الـتـيـ تـوـاجـهـ الـمـؤـسـسـةـ. تـكـوـينـ نـظـامـ فـعـالـ لـتـدـرـيـبـ وـتـنـمـيـةـ الـقـيـادـاتـ الإـادـارـيـةـ وـفـقـ مـنـهـجـيـةـ عـلـمـيـةـ مـقـنـنـةـ.

تعـزيـزـ قـدـرـاتـ الـقـيـادـاتـ فـيـ الـمـؤـسـسـةـ، وـتـمـكـينـهـمـ مـنـ تـبـادـلـ الـخـبـرـاتـ وـنـقـلـ الـمـعـرـفـةـ وـإـدارـتـهـاـ. الـمـسـاـهـمـةـ فـيـ بنـاءـ قـيـادـاتـ الـصـفـ الثـانـيـ، وـتعـزيـزـ مـعـارـفـهـمـ وـمـهـارـاتـهـمـ وـاتـجـاهـاتـهـمـ حـولـ الـقـيـادـةـ الإـادـارـيـةـ الـفـعـالـةـ.

تحـسـينـ بـيـئـةـ الـعـمـلـ فـيـ الـمـنـظـمـةـ وـالـمـسـاـهـمـةـ فـيـ تعـزيـزـ قـدـرـتـهـاـ لـتـحـولـ إـلـىـ مـؤـسـسـةـ مـتـعـلـمةـ رـائـدةـ. تـرـسـيـخـ مـفـهـومـ بـيـئـاتـ الـعـمـلـ الـجـاذـبـ وـالـنـمـوـ الـمـهـنـيـ الـمـؤـسـسـيـ، الـتـيـ تـسـعـىـ إـلـىـ إـكـسـابـ مـنـسـوبـيـهاـ بـشـكـلـ ذـاتـيـ لـلـمـعـارـفـ وـالـمـهـارـاتـ وـالـخـبـرـاتـ وـالـاتـجـاهـاتـ الـمـعـزـزـةـ لـلـإـنـتـاجـيـةـ وـالـمـحـقـقـةـ لـأـهـدـافـ، مـاـ يـعـزـزـ الـانـتـمـاءـ وـالـولـاءـ الـوـظـيفـيـ وـالـمـؤـسـسـيـ.

تعـزيـزـ مـفـاهـيمـ الـحـوـكـمـةـ وـالـجـوـدـةـ وـالـتـحـسـينـ الـمـسـتـمـرـ وـتـدـعـيمـ الـمـيـزةـ الـتـنـافـسـيـةـ بـمـاـ يـسـاـهـمـ فـيـ تـسـهـيلـ تـحـقـيقـ أـعـضـاءـ الـمـؤـسـسـةـ الـنـتـائـجـ الـمـحـقـقـةـ لـلـرـبـحـيـةـ وـالـنـمـوـ وـالـتـنـافـسـيـةـ، وـيـوـسـعـ الـحـصـةـ الـسـوـقـيـةـ بـشـكـلـ مـسـتـمـرـ.

ثـانـيـاـ: أـهـمـيـةـ الـبـرـنـامـجـ الـتـدـريـيـيـ لـلـمـتـدـبـ الـمـشـارـكـ

نـتـوـقـعـ بـشـكـلـ عـامـ عـلـىـ مـسـتـوـىـ الـأـفـرـادـ (ـالـمـتـدـبـيـنـ)ـ الـمـشـارـكـيـنـ فـيـ بـرـنـامـجـ مـسـرـعـاتـ الـقـيـادـةـ الإـادـارـيةـ تـحـقـيقـ نـوـاتـجـ الـتـعـلـمـ الـتـالـيـةـ:

تطوير المهارات القيادية: تزودك بالأدوات الازمة لتحفيز الفرق وتحقيق الأهداف التنظيمية
الاعتراف بالتأهيل القيادي: شهادة معترف بها تثبت أنك قائد محترف قادر على مواجهة التحديات القيادية.
تحسين الأداء الوظيفي: تمكنك من إدارة المشاريع والفرق بفعالية عالية.
فرص وظيفية واسعة: تؤهلك للحصول على مناصب قيادية في مجالات متعددة.
تعزيز التأثير الإيجابي: تساعدك 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 مساعي القيادة الإدارية تحقيق نواتج التعلم التالية:

- أن يعزّز القيادة الفعالة بشكل شامل.
- أن يعدد ويوضح مسؤوليات القائد الناجح.
- أن يستنتج احتياجات القائد الأساسية.
- أن يفصل احتياجات القائد الأساسية
التمييز بين أنواع القيادة المختلفة
- أن يفرق بين القيادة والإدارة.
- أن يبين طبيعة القيادة الانتقالية.
- أن يصف نظرية القيادة الظرفية.
- أن يشرح أساس التمكن من القيادة.
- أن يميز بين القيادة والإدارة.
- أن يحدد نمط القيادة المناسب والفعال.
- أن يفسر دور القيم في تحديد الرؤية والرؤية.
- أن يفسر الحاجة إلى استراتيجيات فعالة لصنع القرار.
- أن يحدد المشكلات ويتمكن من تحليلها تمهيداً لحلها.
- أن يقترح توجيهات لتحديد المشكلات وتحليلها.
- أن يبين أهمية تنفيذ القرارات بالطريقة الصحيحة.
- أن يتمكن من صناعة القرارات بفاءة وجودة عالية.
- أن يساهم في تطوير رؤية المؤسسة ومهام العمل
- أن يطور استراتيجيات فعالة لصنع القرار
- أن يفسر أهمية بناء فريق عمل متميز.
- أن يشرح مهام قائد الفريق.
- أن حدد معيار اختيار الفريق.
- أن يكون قادراً على تكوين فريق فعال وفقاً لمعايير اختيار الفريق.
- أن يطور استراتيجيات لصنع القرارات الفعالة.
- أن يشرح أهمية التحفيز.

أن يتذكر وسائل وطرق للتحفيز
أن يحدد طبيعة التحفيز المناسب لفريق العمل.
أن يستعرض أساس تكوين فريق عمل فاعل مع تقديم التحفيز المناسب.
نستهدف على مستوى الأفراد (المتدرب) المشاركين في برنامج **مفاوضات القيادة الإدارية** إكساب المشاركين
المهارات التالية:
أسسيات القيادة:

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

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

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

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

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

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

استكشاف وظائف وдинاميكيات القيادة عالية الأداء.
استراتيجيات لدفع عجلة التغيير وإعداد مؤسساتهم للمستقبل.
التعرف على عملية صنع القرار والاتصال كأنشطة رئيسية للقادة.
التعرف على الرؤية والمشاركة كأنشطة أساسية للقادة.
اتقان القيادة الفعالة: القيادة من أجل الأداء العالي.
تطوير وعي أكبر بأسلوب قيادتهم وكيف ينظر إليهم الآخرون.
تعزيز العمل الجماعي الفعال من خلال تمكين الآخرين وإلهامهم.
قيادة أصلية 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. اختبر مهارات القيادة والمرؤنة والتفكير الناقد وتحسينها من خلال محاكاة واقعية لاستراتيجية الأعمال.

الأطر والمهارات القيادية الالزمة للتغلب على التحديات الحديثة في مكان العمل وإدارة الفرق بفعالية.

تحسين المهارات التحليلية الأساسية المطلوبة لمواجهة تحديات الأعمال بشكل كلي واتخاذ قرارات تنفيذية أفضل.

عناصر تصميم برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية

تم تصميم برنامج (مُسرّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program) 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 كمدربين وفهم عقلية التطوير الخاصة بنا. إن التحول إلى قائد فعال هو عملية تستمر مدى الحياة وتطلب عادات تعلم جيدة. ويهدف هذا العنصر الأساسي إلى تطوير قدرة القائد على تركيز تطويره على الاحتياجات الحرجية وبناء إطار للتعلم طوال حياته المهنية.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

1) القيادة الإدارية

Administrative leadership

2) الأساليب القيادية

Leadership styles

3) أنماط القيادة الإدارية

Administrative leadership styles

4) التأثير السلوكي للقائد

Behavioral influence of the leader

5) القيادة الموقفية

Situational leadership

6) تنمية مهارات القيادة الإدارية

Developing administrative leadership skills

7) القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي

Administrative leadership and leadership work ethics



برنامج

مسرعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership
Accelerators Program

رقم الاعتماد
1552821112

حزمة قيادة الذات Leading Oneself

- 1 رمضان 1446 هـ **القيادة الإدارية**
- 2 رمضان 1446 هـ **الأساليب القيادية**
- 3 رمضان 1446 هـ **أنماط القيادة الإدارية**
- 4 رمضان 1446 هـ **التأثير السلوكى للقائد**
- 5 رمضان 1446 هـ **القيادة الموقفية**
- 6 رمضان 1446 هـ **تنمية مهارات القيادة الإدارية**
- 7 رمضان 1446 هـ **القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي**



د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

📞 0550592171-0592451219 - 0533628611

✉️ itqancsa



WWW.ITQANCQA.COM

الحزمة التدريبية الثانية: قيادة الآخرين : LEADING OTHERS

تتمثل المسؤلية الأساسية للقائد في الحصول على أفضل ما لدى موظفيه. ومع ذلك، غالباً ما يقلل القادة من تقدير التأثير الذي يحدثونه على تحفيز الموظفين والتزامهم ومشاركتهم. يركز هذا العنصر الأساسي على تطوير العادات لتعزيز أداء الموظفين.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

1) القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت

- Administrative leadership, planning and time management skills
القيادة الإدارية ومهارات التفكير (2)
- Leadership and administrative thinking skills
القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال (3)
- Administrative leadership and effective communication skills
القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل (4)
- Administrative leadership and team building and management skills
القيادة الإدارية وعمليات حل المشكلات واتخاذ القرارات (5)
- Administrative leadership, problem solving and decision making
القيادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع (6)
- Administrative leadership, negotiation and persuasion skills
القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقديم (7)
- Administrative leadership and presentation skills



برنامج

مسرعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership
Accelerators Program

رقم الاعتماد
1552821112



حزمة قيادة الآخرين

Leading Others

- | | |
|------------------|--|
| 8 رمضان 1446 هـ | القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت |
| 9 رمضان 1446 هـ | القيادة الإدارية ومهارات التفكير |
| 10 رمضان 1446 هـ | القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال |
| 11 رمضان 1446 هـ | القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل |
| 12 رمضان 1446 هـ | القيادة الإدارية وعمليات حل المشكلات واتخاذ القرارات |
| 13 رمضان 1446 هـ | القيادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع |
| 14 رمضان 1446 هـ | القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقديم |

د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

📞 0550592171-0592451219-0533628611

✉️ itqancsa 🌐 WWW.ITQANCQA.COM

الحزمة التدريبية الثالثة: قيادة الفريق : LEADING THE TEAM

يجب على القادة أن يوفقاً بين مصالح مجموعة متنوعة من الموظفين حول هدف مشترك. عندما يعمل الموظفون في فرق، تنشأ مشاكل التعاون والصراع بشكل متكرر. هذه البنية الأساسية مخصصة لتطوير عادات قيادة الفريق التي تركز على تحديد اتجاه مشترك ومقنع للفريق ومعالجة مشاكل التزام الفريق من خلال التدريب الفعال للفريق.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

- ١) القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالأهداف والنتائج
Effective administrative leadership and management by objectives and results (MBO)
- ٢) القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالتجوال
Effective Administrative Leadership and Management By Walking Around (MBWA)
- ٣) القيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي
Effective Management Leadership and Emotional Intelligence
- ٤) القيادة الإدارية 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



برنامج

مسرعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership
Accelerators Program

رقم الاعتماد
1552821112

حزمة قيادة الفريق Leading The Team

القيادة الإدارية الفعالة 15 رمضان
و والإدارة بالأهداف والنتائج 1446 هـ

القيادة الإدارية الفعالة 16 رمضان
و والإدارة بالتجوال 1446 هـ

القيادة الإدارية الفعالة 17 رمضان
و الذكاء العاطفي 1446 هـ

القيادة الإدارية 18 رمضان
و الإبداع والابتكار 1446 هـ

قيادة التغيير التنظيمي 19 رمضان
1446 هـ

القيادة الإدارية 20 رمضان
و إدارة المعرفة 1446 هـ

القيادة الإدارية 21 رمضان
و إدارة الأزمات 1446 هـ



د. محمد العامري
المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

📞 0550592171-0592451219 - 0533628611

✉️ itqancsa



WWW.ITQANCQA.COM

الحزمة التدريبية الرابعة: قيادة المؤسسة LEADING THE ENTERPRISE

تهدف هذه البنية الأساسية الأخيرة إلى تعليم القادة المبادئ الأساسية للتواافق 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

- (2) القيادة الإدارية الاستراتيجية
Strategic Management Leadership
- (3) القيادة والتفكير التصميمي
Leadership and Design Thinking
- (4) القيادة والتفكير المنظومي
Leadership and Systems Thinking
- (5) القيادة الإدارية وإدارة المشاريع
Administrative Leadership and Project Management
- (6) القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة
Administrative leadership and quality applications
- (7) القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة
Administrative Leadership for Learning Organizations



برنامج

مسرعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership
Accelerators Program

رقم الاعتماد
1552821112

حزمة قيادة المؤسسة Leading The Enterprise

- القيادة الإدارية ودورة إدارة الائمة 22 رمضان 1446 هـ
- القيادة والإدارة الاستراتيجية 23 رمضان 1446 هـ
- القيادة والتفكير التصميمي 24 رمضان 1446 هـ
- القيادة والتفكير المنظومي 25 رمضان 1446 هـ
- القيادة الإدارية وإدارة المشاريع 26 رمضان 1446 هـ
- القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة 27 رمضان 1446 هـ
- القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة 28 رمضان 1446 هـ



د. محمد العامري
المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

📞 0550592171-0592451219-0533628611
📠 itqancsa 🌐 WWW.ITQANCQA.COM

الجدول الموضوعي وال زمني العام لبرنامج مسرعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership Accelerators Program

(1) حزمة قيادة الذات Leading Oneself

القيادة
الإدارية
وأخلاقيات
العمل
القيادي

تنمية
مهارات
القيادة
الإدارية

القيادة
الموقفية

التأثير
السلوكي
للقائد

أنماط
القيادة
الإدارية

الأساليب
القيادة

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
و عمليات
حل
المشكلات
والاتخاذ
القرارات

القيادة
الإدارية
ومهارات
بناء وإدارة
فرق العمل

القيادة
الإدارية
ومهارات
الاتصال
الفعال

القيادة
الإدارية
ومهارات
التفكير

القيادة
الإدارية
ومهارات
الخطيط
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
والابداع
والابتكار

القيادة
الإدارية
الفعالة
والذكاء
العاطفي

القيادة
الإدارية
الفعالة
وإدارة
بالتجوال

القيادة
الإدارية
الفعالة
وإدارة
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
وإدارة
الاستراتيجية

القيادة
الإدارية
و دوره
إدارة
الأداء



برنامج

مسرعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program

رقم الاعتماد
1552821112

د. محمد العامري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري



حزمة قيادة المؤسسة Leading The Enterprise

القيادة الإدارية وورقة ادارة الاداء	22 رمضان 1446 هـ
القيادة وابداره الاستراتيجية	23 رمضان 1446 هـ
القيادة والتفكير التصعيدي	24 رمضان 1446 هـ
القيادة وابداره وابداله المنظومي	25 رمضان 1446 هـ
القيادة الادارية وادارة المشاكل	26 رمضان 1446 هـ
القيادة الادارية وادارة المعرفة	27 رمضان 1446 هـ
القيادة الادارية وادارة الجودة	28 رمضان 1446 هـ

حزمة قيادة الفريق Leading The Team

القيادة الإدارية الفعالة والابداع بالابداع والابداع	15 رمضان 1446 هـ
القيادة الإدارية الفعالة والابداع بالابداع	16 رمضان 1446 هـ
القيادة الإدارية الفعالة والابداع بالابداع	17 رمضان 1446 هـ
القيادة الإدارية الفعالة والابداع بالابداع	18 رمضان 1446 هـ
القيادة الإدارية الفعالة والابداع بالابداع	19 رمضان 1446 هـ
القيادة الإدارية الفعالة والابداع بالابداع	20 رمضان 1446 هـ
القيادة الإدارية وادارة الازمات	21 رمضان 1446 هـ

حزمة قيادة الآخرين Leading Others

القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وادارة الوقت	8 رمضان 1446 هـ
القيادة الإدارية ومهارات التفكير	9 رمضان 1446 هـ
القيادة الإدارية ومهارات العمل	10 رمضان 1446 هـ
القيادة الإدارية ومهارات العمل	11 رمضان 1446 هـ
القيادة الإدارية ومهارات العمل	12 رمضان 1446 هـ
القيادة الإدارية ومهارات العمل	13 رمضان 1446 هـ
القيادة الإدارية ومهارات العمل	14 رمضان 1446 هـ

حزمة قيادة الذات Leading Oneself

القيادة الادارية	1 رمضان 1446 هـ
الاساليب القيادية	2 رمضان 1446 هـ
أنماط القيادة الادارية	3 رمضان 1446 هـ
تأثير السلوكى للقائد	4 رمضان 1446 هـ
القيادة الموقفية	5 رمضان 1446 هـ
تنمية مهارات القيادة الادارية	6 رمضان 1446 هـ
القيادة الادارية وافتخار الفرائض	7 رمضان 1446 هـ

رسوم البرنامج **2800** ريال ت Cara رسوم الحزمة **700** ريال

0550592171-0592451219-0533628611

itqancsa



WWW.ITQANCASA.COM

الوحدات المعرفية والمهارات لبرنامج مُسرعات القيادة الإدارية
في هذه البرنامج التدريسي سيتعلم المشاركون بإذن الله:

الحزمة التدريبية الأولى: قيادة الذات Leading Oneself

الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية

Administrative leadership

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

مقدمة عن القيادة	Leadership concept
مفهوم القيادة	Leadership concept
مفهوم القائد	Leadership concept
مفهوم التابع	Leadership concept
خصائص القائد الفعال	Leadership and Management
القائد والمدير	Manager and Leader
الفرق بين القيادة والإدارة	Leadership and Management
الفروقات بين القائد والمدير	Manager and Leader
مصفوفة المدير والقائد	Manager and Leader
مفهوم القيادة الإدارية	Manager and Leader
أهمية القيادة الإدارية	The importance of administrative leadership
أهمية القيادة الإدارية في البيئة التنظيمية الحالية.	The importance of administrative leadership
أهمية القيادة الإدارية في نجاح منظمات الأعمال	The importance of administrative leadership
متطلبات التمكّن من القيادة	The importance of administrative leadership
الاحتياجات لممارسة القيادة	The importance of administrative leadership
أدوار ومسؤوليات وتعقيّدات المدير والقائد	The importance of administrative leadership
استعراض التطورات الحديثة في مفهوم القيادة والتحديات المرتبطة بها.	The importance of administrative leadership
أدوار ومسؤوليات القيادة الإدارية في تحسين الأداء المؤسسي.	The importance of administrative leadership
أثر القيادة الإدارية في بناء ثقافة تنظيمية فعالة.	The importance of administrative leadership
العلاقة بين القيادة الإدارية والابتكار التنظيمي.	The importance of administrative leadership
الوحدة التدريبية الثانية: الأساليب القيادية	Leadership styles

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

القوة الشخصية وقوة الموقف الوظيفي	Power and Influence
الأساليب القيادية	Leadership Styles
مهارات القيادة	Leadership Skills
مبادئ القيادة	Leadership Principles
طبيعة القيادة وسمات القادة	Leadership Nature and Leaders Trait
كيفية تحويل المدير إلى قائد (الأدوات والأساليب).	Leadership Nature and Leaders Trait
الصفات الشخصية للقائد الناجح	Leadership Nature and Leaders Trait
المهارات القيادية للقائد الناجح	Leadership Nature and Leaders Trait
كيفية اختيار الأسلوب القيادي المناسب في المواقف المختلفة.	Leadership Nature and Leaders Trait
الوحدة التدريبية الثالثة: أنماط القيادة الإدارية	Administrative leadership styles

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف والمهارات والاتجاهات الإيجابية

حول المواقف الفرعية التالية:

ماذا يقصد بأنماط القيادة (Leadership Styles)؟
 ما هي أنماط القيادة وفقاً لـ لويين؟
 القيادة الاستبدادية
 القيادة التشاركية أو الديموقратية
 القيادة التفويضية
 ما هي أشهر أنماط ونماذج القيادة الأخرى؟
 القيادة التحويلية
 القيادة بالمعاملة
 القيادة البيروقراطية
 القيادة الخادمة
 طبيعة القيادة الانتقالية
 المتابعة
 القيادة الظرفية
 اختيار نمط القيادة المناسب

الوحدة التدريبية الرابعة: التأثير السلوكي للقائد

Behavioral influence of the leader

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية
 حول المواقف 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
 مصروفه الفعالية والكفاءة
 Effectiveness & Efficiency
 النظريات السلوكية في القيادة
 Behavioral Theories
 دراسات ميشيغان Michigan Study
 مصروفه ليكرت الرباعية في القيادة
 The Likert's Four Quadrant Theory
 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 المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية
 حول المواقف الفرعية التالية:

النظريات الموقفية في القيادة
 Situational Theories
 نظرية شميدت وتاننباوم لسلوك القائد
 Schmidt & Tannenbaum
 أنماط سلوك القائد في نموذج شميدت وتاننباوم

النظريّة التفاعليّة Interaction Theory

نظريّة فيدلر للسلوك القيادي Fidler's Theory

نظريّة هيرسي وبلانشارد Hersey and Blanchard's Theory

نظريّة النضج الوظيفي لهيرسي وبلانشارد Maturity of followers Hersey And Blanchard's Theory

نظريّة المسار إلى الهدف Path-Goal Leadership Theory

نظريّة فروم/جاغو Vroom-Jago Theory

الاتجاهات الحديثة في القيادة New Trends in Leadership

القيادة في بيئه العمل الجديدة Leadership in New Workplace

المستويات الخمسة للقيادة Level 5 Leadership

القيادة الافتراضية Virtual Leadership

القيادة الخدماتيّة (الداعمة) Servant Leadership

القيادة النسائية Women Leadership

القيادة التفاعليّة Interactive Leadership

الوحدة التدريبيّة السادسة: تنمية مهارات القيادة الإداريّة

Developing administrative leadership skills

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

القيادة الكاريزميّة والقيادة الرساليّة Charismatic Visionary Leadership

القيادة التبادليّة والقيادة التحويليّة Transactional and Transformational Leadership

الفرق بين القائد التحويلي وغير التحويلي (التقليدي)

نظريّات التحفيز الذاتيّة

مفهوم القيادة الذاتيّة

مفهوم التنمية الذاتيّة وتأثيرها في تعزيز قدرات القيادة الإداريّة

القدرة على تطوير مهارة القيادة

تطوير الرؤيّة

تطوير المهمة

العمل على تحقيق الأهداف

تطوير القيادات المستقبلية

أهمية تنمية القيادات داخل المؤسسة باستخدام أدوات التعلم الإلكتروني.

استراتيجيات التدريب والتوجيه المدعومة بالเทคโนโลยيا.

تقييم وتطوير المهارات القياديّة باستخدام الذكاء الاصطناعي.

أهمية تطوير مهارات وقدرات القادة للنمو المستمر.

استراتيجيات تطوير الذات وتعزيز القدرات الشخصية للقادة.

كيفية بناء الثقة بالنفس وزيادة الكفاءة الشخصيّة.

تطوير القدرة على التأقلم مع التحديات المتغيرة في بيئه العمل.

استثمار الوقت والموارد في تحسين المهارات القياديّة المستقبلية.

الوحدة التدريبيّة السابعة: القيادة الإداريّة وأخلاقيات العمل القيادي

Administrative leadership and leadership work ethics

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبيّة من اكتساب المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابيّة

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 عصر 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

Administrative leadership, planning and time management skills

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

حول المواضيع الفرعية التالية:

الوعي بالوقت وأهميته

الوقت كأحد عناصر الإنتاج

مفهوم إدارة الوقت وأهميته للقيادة الإدارية

ماذا نعني بإدارة الوقت

خصائص الوقت

إدارة الوقت هي إدارة الذات

فوائد تنظيم الوقت

ما هي المماطلة؟

هل أنت مماطل؟

صفات المماطلون واللامبالون

العوامل المؤثرة على استخدام الوقت

قائمة بأهم العوامل المؤثرة على استخدام الوقت

أهم مضيقات الوقت

مضيقات الوقت

مضيعات الوقت الشخصية
مضيعات الوقت التنظيمية
مضيعات الوقت الاجتماعية
الإدارة الفعالة للوقت
فوائد الإدارة الجيدة للوقت
خطوات تنظيم الوقت
إدارة الأولويات
التنظيم وجدولة الأعمال
الانضباط الذاتي
ترتيب وتنظيم المكتب
التفويض
التحكم في المقطوعات
الإدراك والتركيز

الوحدة التدريبية الثانية: القيادة لإدارية ومهارات التفكير

Leadership and administrative thinking skills

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف 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.
أسسيات التفكير النقطي
تعريف التفكير النقطي والمهارات التحليلية.
المهارات والمفاهيم الأساسية للتفكير النقطي.
أهمية التفكير النقطي والمهارات التحليلية في اتخاذ القرارات.
فهم "عادات العقل" الالزمة للتفكير النقطي.
دور الثقة بالنفس في تحسين التفكير النقطي.
تطبيق التفكير النقطي
الخطوط الرئيسية للاستدلال المنطقى.
أدوات لتحسين التفكير النقطي والمهارات التحليلية.
خطوات التفكير النقطي بشكل منهجي.
تعريف المشكلات وصياغة الفرضيات.
التفكير النقطي في الممارسة
أساليب جمع الحقائق ذات الصلة.

استخدام التحليل لتحديد العلاقات المنطقية.
فن طرح الأسئلة للوصول إلى رؤى أعمق.
الفرق بين الاستنتاجات والافتراضات.
تدريبات عملية لتحسين مهارات التفكير النقدي.
تقييم الأدلة وتفسيرها
تقنيات تقييم الأدلة والكشف عن التحيزات.
تفسير البيانات لاتخاذ قرارات مستنيرة.
تطوير حلول مبتكرة باستخدام مهارات التفكير النقدي المتقدمة.
دراسة حالات تطبيقية على التفكير النقدي في الواقع العملي.
تعزيز المهارات التحليلية

أدوات بصرية لتحسين التفكير النقدي والمهارات التحليلية.
اختيار أفضل الحلول باستخدام المنطق والاستدلال.
إجراء اختبار مهارات التفكير النقدي.

أنشطة عملية لتطوير مهارات التفكير النقدي.
تطبيق نهج جديد لمواجهة التحديات في العمل والحياة الشخصية.
الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال

Administrative leadership and effective communication skills
سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات 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 وجهاً لوجه.
الإنصات الفعال.

أهمية لغة الجسد في عملية التواصل
الأسباب التي تؤدي إلى الإصقام.
عادات الإصقام السلبية.
أسلوب الساندويتش.
قواعد التغذية الراجعة الإيجابية.
قواعد التغذية الراجعة السلبية.
مهارات الاتصال المتقدمة
فهم عملية التواصل.
خلق التواصل الشفوي 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 القيادة 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 المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية

حول المواضيع الفرعية التالية:

بناء فرق عمل

عناصر فريق العمل (فني و انساني و بيئي)

ميزاها وأدوار فريق العمل

تركيبة الفريق غير تقليدي

مسؤوليات قائد الفريق

منافع بناء فرق العمل

اختيار الفريق

ال التواصل مع اعضاء الفريق

استراتيجيات بناء فريق عمل متماسك وقوى

تحديد احتياجات فريق العمل

وضع المعايير لتقدير 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 المعرف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

ما هي المشكلة؟

تعريف المشكلة

هل كل "مشكلة" حقاً "مشكلة"؟

هل المشكلة سبب أم عرض؟

لماذا يلزم حل المشكلات بطريقة إبداعية؟

تغيير سياسات الأعمال - عالم VUCA

حل المشكلات بطريقة إبداعية + قرارات أسرع = أرباح أفضل

دور المدير والقائد في حل المشكلات

صناعة القرار

هل كل "القرارات" حقاً "قرار"؟

هل نحن "بحاجة" لحل المشكلة؟

هل قراراتك متوافق مع القيم / الأخلاق الشخصية / التنظيمية؟

حل المشكلات واتخاذ القرار - العملية

تقييم الوضع

تحليل المشكلة

تحليل القرار

المشكلة المحتملة / تحليل الفرص

التفكير النقدي وحل المشكلات

التفكير بسرعة وبطء - القضاء على التحيز اللاواعي

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

تقنيات حل المشكلات

تقنية الخمسة لماذا

طريقة مخطط عظم السمك Fish Bone Diagram

العصف الذهني Brainstorming

دوائر الجودة Quality Circles

تحليل السبب الجذري Cause Analysis

تقنية مبدأ باريتو Pareto Technique

ستة قبعات التفكير Six Thinking Hats

مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات

تقنيات اتخاذ القرارات الفعالة.

خطوات حل المشكلات المعقدة.

أدوات الذكاء الاصطناعي لدعم اتخاذ القرارات (تحليل البيانات، التنبؤات).

اتخاذ القرارات الاستراتيجية

عملية اتخاذ القرارات وأهميتها في القيادة الإدارية.

تقنيات اتخاذ القرارات الفعالة وتقدير البديل المختلفة.

استخدام البيانات والتحليلات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
كيفية التعامل مع المخاطر عند اتخاذ القرارات.
أهمية مشاركة الفرق في عملية اتخاذ القرارات لضمان نجاحها.
تنفيذ القرارات

خطة العمل واعداد التفاصيل
الاهتمامات الأخلاقية والاجتماعية
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 المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

ماهية التفاوض
دور الاتصال في إنجاح التفاوض
مفهوم وأساليب التفاوض.
أنواع المفاوضين.
خطوات عملية التفاوض.
استراتيجيات التفاوض .BATNA, WAP & ZOPA
أساليب التفاوض لدى العرب والأمريكان والروس.
مفهوم وحالات التفاوض
طبيعة عملية التفاوض
م الموضوعات وأطراف التفاوض داخل المنظمة
مداخل التفاوض
التفاوض والمساومة
مراحل التفاوض الفعلي
مراحل الإعداد للتفاوض
تحديد الأهداف وبدائلها
تحديد الفرص والقيود التفاوضية
تحديد القضايا التفاوضية.
توفير البيانات والمعلومات والوثائق
تقييم المركز التفاوضي النسبي
تحديد الاستراتيجيات والتكتيكات التفاوضية
أساليب الإقناع
اختيار فريق التفاوض
تدريب فريق التفاوض
تحديد أجندة التفاوض
تحديد مكان التفاوض

ترتيب الاتصالات
الإعداد للجلسة الافتتاحية
وضع سيناريوهات المناقشة والحوار
مناهج واستراتيجيات وتقنيات التفاوض
العلاقات التفاوضية
استراتيجيات منهج المصالح المشتركة
استراتيجية التكامل
استراتيجية تطوير التعاون الحالي
استراتيجية تعزيز التعاون
استراتيجية توسيع نطاق التعاون
استراتيجيات منهج الصراع
استراتيجية الاستنزاف (الإنهاء)
استراتيجية التشتت
استراتيجية إحكام السيطرة
استراتيجية الدرر (الفوز المنظم)
استراتيجية التدمير الذاتي
الحوار التفاوضي وكيفية التأثير في الآخرين
معنى الاتصال وكيف تتم عمليات الاتصال.
قياس فاعلية الاتصال في اتجاه واحد وفي اتجاهين.
كيف تحول من مستمع إلى منصب؟
دلائل الإسناد الجيد.
كيف تتحدث مع الآخرين بفاعلية؟
خصائص الحوار التفاوضي الفعال
كيفية طرح الأسئلة في الحوار التفاوضي.
كيفية الإجابة خلال الحوار التفاوضي.
كيفية استخدام الحركة (التعبير والإيماءة).
أنماط ومهارات المفاوضين
مع من تتفاوض
أهم المعلومات الالزمة 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
الأثار الإيجابية والسلبية للمستويات المختلفة للنزاع داخل المؤسسة
مهنية إدارة النزاع في المؤسسات
أهمية إدارة النزاع في النجاح المؤسسي
التفاوض وإدارة الخلافات داخل المؤسسات
الاستراتيجيات الحديثة لإدارة النزاع في المؤسسات

القواعد الذهنية الأساسية لإدارة النزاع
ماهية التفاوض وأهميته للقائد الاستراتيجي
خطوات ومراحل العملية التفاوضية
البدائل المختلفة لنتائج التفاوض
التفكير بعقلية المكسب المشترك
ماهية النزاع وطبيعته وأهميته ادارته
أدوات وخطوات الاستعداد للتفاوض
تحليل مصادر القوة في التفاوض
استراتيجيات التكامل والمكسب المشترك
استراتيجيات المساومة وأساليب التعامل معها
التعامل الفعال مع الحيل والاستراتيجيات غير التكاملية
فن مبادلة الامتيازات
استراتيجيات التفاوض وإدارة النزاع
النموذج الحديث لجدران المفاوض المحترف
تقييم ذاتي لجدران التفاوض
مهارات الانصات في التفاوض
مهارات وأدوات التأثير والاقناع
فن قراءة واستخدام لغة الجسد في التفاوض
الأنماط المختلفة لشخصيات المفاوضين والتعامل الفعال مع كل نعطف
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 المعرف والمهارات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

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

النموذج الرباعي لتنظيم وعرض الأفكار.

نموذج البناء المعرفي للمتحدث.

مهارات العرض والإلقاء

تقنيات توظيف لغة الجسد في توصيل الأفكار.

تقنيات توظيف الصوت في توصيل الأفكار.

الكلمات المحسدة للمعنى والقدرة على الارتجال.

مهارات متقدمة في العرض والإلقاء

الاختزال غير المخل بالمعنى.

الإقناع وتسويق الأفكار.

أنماط الجمهور والتعامل مع اختلافهم أثناء العرض.

إدارة النقاش مع الجمهور.

دور التواصل غير اللفظي في العروض التقديمية

أهمية المظهر العام واللباس المناسب في تعزيز الصورة المهنية.

استخدام الإيماءات وتعبيرات الوجه لتوضيح الرسائل وتعزيز التواصل.

قواعد حركة اليدين ووضعيات الجسم أثناء التقديم.

تحسين التواصل البصري مع الجمهور لتعزيز الثقة والانتباه.

تأثير لغة الجسد على الانطباع العام للمقدم وأثرها على الجمهور.

تعزيز التأثير باستخدام الوسائل البصرية

استخدام الأدوات المساعدة مثل الرسوم التوضيحية والصور.

تقنيات احترافية لاستخدام لوحات الكتابة والمواد الموزعة.

تصميم الشرائح باستخدام برنامج الباوربوبينت بفعالية.

تعزيز الرسائل الرئيسية من خلال وسائل الإيصال.

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 والمارسة الفعالة.

بناء العرض التقديمي المثالى

كيفية جذب انتباه الجمهور في بداية العرض.

بناء نقاط رئيسية واضحة ومنظمة للعرض.

كيفية إعداد موجز قوي لمحاتي العرض.

تلخيص النقاط الهامة واستخدام أساليب خاتمية مؤثرة.

الأخطاء الشائعة في هيكلة العروض وكيفية تجنبها.

الحزمة التدريبية الثالثة: قيادة الفريق LEADING THE TEAM

الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالأهداف والنتائج

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

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

- مدخل إلى الإدارة بالأهداف والنتائج MBO
نشأة الإدارة بالأهداف
مفهوم الإدارة بالأهداف
مهنية 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 و القائد في ظل الإدارة بالأهداف
فوائد أسلوب الإدارة بالأهداف
إيجابيات وسلبيات الإدارة بالأهداف
خطوات تطبيق الإدارة بالأهداف
مشكلات تطبيق طريقة الإدارة بالأهداف
الإطار الملائم لنجاح الإدارة بالأهداف
أهمية إدارة أداء الفرق وقياس التقدم نحو الأهداف
تطوير أدوات متقدمة لقياس الأداء وتحقيق النتائج المرجوة
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 اللاحمة 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
مهنية 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
الدليل العملي لصياغة الأهداف والنتائج الرئيسية
الأهداف والنتائج الرئيسية ضمن المنظومة الاستراتيجية للمؤسسة
الأسلوبين التدريجي والتواافقي 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
معارضات ناجحة لإدارة الأداء باستخدام OKRs
وسائل وأساليب رصد ومتابعة منظومة الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs Tracking
تعزيز قيمة المسألة الشخصية Personal Accountability ضمن منظومة
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 وتقدير 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 وتقدير الأداء
خطة تطوير شخصية
الإدارة و القيادة الإستراتيجية و التخطيط الإستراتيجي
ماهية الإدارة والتخطيط الاستراتيجي
أهمية الإدارة والتخطيط الاستراتيجي
المراحل التطبيقية العملية لإدارة الاستراتيجية
الإدارة الاستراتيجية في المؤسسات العامة والحكومية وغير الهدافه للربح
تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة (الأدوات والأساليب)
تحديد وتحليل أصحاب المصالح Stakeholder Mapping and Analysis
المدخل التطبيقي العملي لإدارة والتخطيط الاستراتيجي
صياغة الرؤية والرسالة

الاتفاق على القيم المشتركة
الوصول للأهداف الاستراتيجية
تحديد عوامل النجاح الرئيسية
CSF
صياغة واستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية KPI's
تصميم واستخدام بطاقة الأداء المتوازن BSC
صياغة الإستراتيجية

أساليب التحول من التخطيط الاستراتيجي إلى التخطيط التشغيلي

المراحل والخطوات العملية للتغيير الاستراتيجي المؤسسي

قيادة الجانب الإنساني في التغيير المؤسسي

التعامل مع المشكلات قبل وأثناء تنفيذ الاستراتيجية

البحث عن السبب الجذري للمشكلة

فن استغلال التحديات وتحويل المشكلات إلى فرص

تنفيذ الاستراتيجية والتعامل الاستراتيجي مع التحديات

مهنية القيادة الاستراتيجية وسمات القائد الاستراتيجي

مصادر قوة وتأثير القائد الاستراتيجي

قانون سقف الأثر Ceil Impact 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

لماذا يخفق التفويض أحياناً

الخطوات العملية لتفويض فعال من أجل التميز

الوحدة التدريبية الثانية: القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالتجوال

(Effective Administrative Leadership and Management By Walking Around) MBWA

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفة 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 الادارة بالتجوال

الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة الادارية الفعالة والذكاء العاطفي

Effective Management Leadership and Emotional Intelligence

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

نظريه الذكاء المتعدد Multiple Intelligence

لماذا نتعلم الذكاء العاطفي؟

أساسيات الذكاء العاطفي

ماهية وأهمية الذكاء العاطفي

الأنواع المتعددة للذكاء

المكونات الأساسية للذكاء العاطفي

قناعات أساسية من أجل اكتساب قوة الذكاء العاطفي

علاقة الذكاء العاطفي بالنجاح في العمل

نموذج SEE Do Get

الذكاء العاطفي وإدارة الذات

الوعي بالذات (القواعد والأساليب)

ملكات ضبط النفس

إدارة العواطف

تحفيز النفس

فن إدارة الانفعالات

الغضب العقلاني

الذكاء العاطفي والقيادة

علاقة الذكاء العاطفي بالقيادة

موقع الذكاء العاطفي ضمن مستويات القيادة

استخدام أسلوب iceberg لتوجيهه وإدارة سلوك الآخرين

استخدام الذكاء العاطفي في إدارة التغيير

استخدام الذكاء العاطفي في تحفيز الآخرين

الذكاء العاطفي وفن توجيه النقد البناء

الذكاء العاطفي وبناء العلاقات

فن إدارة الانطباع الأول

الكرم العاطفي

الهبات الاجتماعية الأربع

استخدام أدوات الذكاء العاطفي في الإنصات لآخرين

توجيه العلاقات الإنسانية

التعامل مع بنك المشاعر

تطبيقات الذكاء العاطفي في الإقناع و حل المشاكل و الأزمات

تطبيقات الذكاء العاطفي في الإقناع

استخدام الذكاء العاطفي في حل المشكلات

التعامل مع مختلف أنماط الناس وقت المشكلات

استخدام الذكاء العاطفي في إدارة الصراع

أثر أسلوب أيزنهاور وباركينسون على إدارة المشكلات والأزمات

خطة عمل شخصية

الذكاء العاطفي في العمل

عناصر الذكاء العاطفي EI Components

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 وتقنيات فعالة.

تعزيز قدرات القيادة على التواصل والقيادة والتأثير.

استخدام جدرات الذكاء العاطفي في التعامل الفعال.

التعامل بالذكاء العاطفي الفعال مع الصراعات المحتملة في بيئة العمل.

استراتيجيات لتطوير الذكاء العاطفي في القيادة

كيفية تحسين الذكاء العاطفي في بيئة العمل.

تمارين لتعزيز الذكاء العاطفي.

مفهوم التحفيز

الرغبات والاحتياجات

التشجيع على حسن الأداء

الحالة المعنوية

رفع المعنويات

ترسيخ الولاء في الفرق

مفهوم بناء الثقة وإقامة علاقات إيجابية و أهميته في القيادة

أهمية بناء الثقة في القيادة الإدارية.

استراتيجيات بناء علاقات إيجابية مع الموظفين والشركاء والعملاء.

كيفية تعزيز الثقة من خلال الشفافية والصدق.

دور الثقة في تحسين الإنتاجية وتعزيز الولاء المؤسسي.

كيفية التعامل مع فقدان الثقة وإعادة بنائها.

الوحدة التدريبية الرابعة: القيادة الإدارية والإبداع والابتكار

Administrative leadership, creativity and innovation

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

الابداع والابتكار والقيادة

ما هي القيادة الإبداعية creative leadership

أنواع القيادة في عالم الأعمال

القيادة الأصلية

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 وتطبيقات على الإبداع
طرق وأساليب لتصبح أكثر إبداعاً
الطريق إلى الإبداع (الخطوات - المهارات المطلوبة).
أساليب الإبداع والابتكار ومهارات الاستخدام.
خصائص القيادة 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 لقيادة التميز
أسرار قادة التميز
تحفيز عقلك الإبداعي
فهم الآنا الخاصة بك أو النفس
فهم العواطف
ردود الفعل العاطفية المبنية على الحماية الذاتية
البرمجة المجتمعية والثقافية
تأثير العادة على التصرف والتفكير
التنمية العامودية
التنمية الأفقية
تعزيز الإبداع لدى أعضاء الفريق
اختيار أعضاء الفريق المناسب
الذكاء الاجتماعي
تهيئة البيئة المناسبة
الخوف كمحبطة للإبداع
الاستفادة من الأخطاء والإخفاقات بدلاً من إلقاء اللوم
تشجيع التعلم المستمر والتجريب
نموذج SBI للفادة بالرأي (التجييه الإرشادي)
مبدأ التوجيه الإرشادي في قيادة الإبداع والابتكار
التعامل مع مقاومة التغيير
خصائص قيادة الابتكار
القيادة وفقاً لنضج الموظف
أدوات الإبداع والابتكار لقيادة

تسهيل العصف الذهني
رسم الخرائط الذهنية
التفكير الجانبي
تقنيات التحفيز العشوائي
قبعات التفكير الست
رواية القصص للقادة: أداة لإلهام الإبداع
التعريفات والكلمات الرئيسية
اختيار القصة المناسبة لرواية
خمس مكونات لقصة الفعالة
أربعة أنواع من القصص في الأعمال التجارية
كيفية تحطيط وبناء قصتك
العناصر الأربع لرواية القصص
الوحدة التدريبية الخامسة: قيادة التغيير التنظيمي

Leading organizational change

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

مفهوم إدارة التغيير
تحفيز فريق العمل لتبني عملية التغيير
وظيفة وأنواع التحفيز
نظريات التحفيز وأنواع الحوافز
أفكار تحفيزية لأفراد فريق العمل
وسائل التأثير القيادي
لماذا يعتبر التغيير مغامرة؟
نموذج لوبن لمراحل التغيير
كيفية صناعة منهجية لإدارة التغيير
تقنيات التغيير
فهم ديناميكيات التغيير وأهميته في القيادة.
استراتيجيات إدارة التغيير بنجاح.
إدارة التغيير باستخدام أدوات التكنولوجيا والذكاء الاصطناعي.
دور القائد في تسهيل التغيير.
كيفية التعامل مع 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 المعرف و المهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

مفهوم إدارة المعرفة
تصنيف المعرفة
نشأة إدارة المعرفة
أهداف إدارة المعرفة
متطلبات إدارة المعرفة
عمليات إدارة المعرفة وأنشطتها
المعرفة الصريحة والمعرفة الضمنية
المعرفة الصريحة Explicit Knowledge
المعرفة الضمنية Tacit Knowledge
قوة المعرفة الضمنية وطرق تقاسيمها
اللحظة الحالية وحصاد المعرفة
صعوبات تبادل المعرفة الضمنية
تحويل المعرفة باستخدام نموذج SECI
مراحل تطبيق إدارة المعرفة
مرحلة المبادرة ثم النشر
مرحلة التكامل الداخلي والخارجي
العلاقة بين إدارة المعلومات وإدارة المعرفة
قيادة الأشخاص الأذكياء بأسلوب قيادي فعال
نموذج نضج إدارة المعرفة KMM
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
التبrier بالعوامل الخارجية
الطبع والدمج
العوامل المؤثرة في تقاسم المعرفة
عوائق تقاسم المعرفة
بروتوكول تبادل المعرفة
الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية وإدارة الأزمات
Administrative Leadership and Crisis Management
سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرفات 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 استثمارية 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 استثمارية
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 فرقاً كبيراً
حماية أهم أصولك
فريق إدارة الأزمات
القيادة - ملف تعريف قائد جيد لإدارة الأزمات
هيكل فريق إدارة الأزمات
عندما يكون القائد هو المشكلا
تخطيط التعاقب الوظيفي - فريق إدارة الأزمات وما بعده
الاستراتيجيات والهيكل والقيادة
إدارة الإجهاد الناتج عن الأزمات
إدارة الأزمات والاتصال
إعداد خطة الاتصال والاستجابة الإعلامية الخاصة بك
الاتصالات الداخلية
الاتصالات الخارجية
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 متفرجة؟
مراقبة وسائل التواصل الاجتماعي
هل يمكن أن تسبب وسائل التواصل الاجتماعي أزمة؟
هل يمكن لحالة طوارئ مدنية خطيرة أن تشبع وسائل التواصل الاجتماعي؟
التدريب والتمرين

لماذا التحقق من صحة خطة إدارة الأزمات الخاصة بك
إنشاء برنامج للتدريب والتمرين
التخطيط لتمرين
الدروس المستفادة
إدارة أزمة في عالم مواز
دراسة حالة إدارة الأزمات
سيناريو لعب الأدوار في إدارة الأزمات
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 المعرفات والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

فهم خطوات تنفيذ نظام إدارة الأداء Performance Management

شرح مفهوم إدارة الأداء Performance Management

إدارة الأداء مقابل تقييم الأداء

أهداف إدارة الأداء

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

أغراض نظام إدارة الأداء

المتطلبات الأساسية لتصميم نظام إدارة أداء صحيح

إسقاط الأهداف وربط أداء المؤسسة بأداء الإدارات والأفراد

مستويات التخطيط التنظيمي

إسقاط ومواءمة الأهداف

الفايات مقابل الأهداف

ربط الأداء المؤسسي مع أداء الإدارات والأفراد

إنشاء خطط الأداء الفردية مع أهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية

تنفيذ الأداء وتقنيات مراقبة ودعم الأداء

تنفيذ الأداء

دور الموظف في التنفيذ

دور المدير في التنفيذ

دور الموارد البشرية في التنفيذ

خطة التواصل لشرح خطط إدارة الأداء

عملية الاستئناف لإعادة التقييم

التدريب على أخطاء المقيم

تقنيات التوجيه لدعم الأداء

التوجيه لدعم الأداء

سلوكيات التوجيه الفعالة

أساليب التوجيه المختلفة

توثيق الأداء

التغلب على الحاجز النفسي للموظفين في قبول ملاحظات الأداء
التعامل مع المناقشات الحاسمة في تقييم الأداء
عمليات تحسين وتطوير الأداء
مراجعة الأداء
اجتماع التقييم
إعادة التعاقد على الأداء
التعامل مع السلوكيات الدافعية للموظفين
تطوير الأداء
خطط تحسين الأداء (PIP)
خطة التنمية الفردية (IDP).

الوحدة التدريبية الثانية: القيادة الإدارية الاستراتيجية

Strategic Management Leadership

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

مفهوم الإدارة الإستراتيجية
الخطيط الاستراتيجي
كيفية وضع أهداف استراتيجية فعالة.
أدوات التخطيط الاستراتيجي مثل SWOT, 0KR.
تطوير مهارات التحليل والتفكير الاستراتيجي لمواجهة تحديات القيادة.
استخدام أدوات التفكير الاستراتيجي في حل المشكلات المعقدة.
كيفية تحديد التحديات الاستراتيجية وإيجاد حلول مبتكرة.
أثر التفكير الاستراتيجي في تحسين الأداء المؤسسي.
تعزيز القدرة على التنبؤ بالفرص والمخاطر.
مفهوم القرارات الإستراتيجية
خصائص القرارات الإستراتيجية
أساليب صناعة القرارات الإستراتيجية
أبعاد فاعلية القرارات الإستراتيجية
مؤشرات فاعلية القرارات الإستراتيجية.
تطوير الرؤية الاستراتيجية

كيفية تطوير رؤية استراتيجية توجه أهداف المؤسسة وتحدد اتجاهاتها المستقبلية.
الاستراتيجيات الفعالة لتوسيع الرؤية وتحفيز الفرق لتحقيقها.
تقييم العوامل المؤثرة على صياغة الرؤية الاستراتيجية.
كيفية توجيه الرؤية نحو تحقيق الابتكار المستدام.
دور الرؤية الاستراتيجية في تعزيز ميزة تنافسية للمؤسسة.

الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة والتفكير التصميمي

Leadership and Design Thinking

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

مقدمة في التفكير التصميمي Design Thinking فهم الأساس 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 وتقدير فعالية استخدام التفكير التصميمي وتحسين العملية باستمرار.

التفكير التصميمي في بناء استراتيجيات الأعمال تعريف التفكير التصميمي وأهميته في تطوير الاستراتيجيات دمج التفكير التصميمي في التخطيط الاستراتيجي أدوات التفكير التصميمي لتحليل التحديات الاستراتيجية تطوير استراتيجيات مبتكرة قائمة على الابتكار تعزيز التميز التنافسي من خلال التفكير التصميمي التفكير الإبداعي والتصميم الابتكاري في بيئة الأعمال دور التفكير الإبداعي في تحفيز الابتكار المؤسسي تعزيز بيئة العمل لتحفيز الابتكار والابتكارية تصميم حلول مبتكرة لتحديات الأعمال اليومية تطبيق التصميم الابتكاري في تطوير المنتجات والخدمات تحسين العمليات باستخدام التفكير الإبداعي التفكير التصميمي في تطوير الحلول الاستراتيجية تحليل التحديات الاستراتيجية باستخدام التفكير التصميمي تصميم حلول مبتكرة تلبى احتياجات المؤسسة اختبار وتقديم الحلول من خلال النماذج الأولية توجيه الابتكار نحو تحقيق الأهداف المؤسسة تعزيز القدرة التنافسية من خلال الحلول المبتكرة التفكير التصميمي والتحليلي لقيادة الابتكار المؤسسي دور التفكير التحليلي في قيادة الابتكار المؤسسي تطبيق التحليل التصميمي لتحديد فرص الابتكار بناء ثقافة الابتكار في الفرق والمؤسسات تصميم استراتيجيات ابتكارية لتحقيق التحول المؤسسي تعزيز الابتكار المستدام لتحقيق النجاح المؤسسي مراحل التفكير التصميمي في بيانات الأعمال الفهم العميق لاحتياجات العملاء والمستخدمين توليد الأفكار الابتكارية لحل المشكلات تصميم النماذج الأولية لتطوير الحلول المقترنة. اختبار الحلول وتعديلها وفقاً لتنفيذية الراجعة. تنفيذ الحلول المبتكرة في بيانات 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
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 بيئة العمل
دراسات حالة حول الابتكار المؤسسي الناجح
تطوير استراتيجيات ابتكارية لتحقيق النمو المؤسسي
دمج الابتكار مع الاستراتيجيات المؤسسية الشاملة
تصميم خطط ابتكارية لتحسين الأداء المؤسسي
إعداد خطط عمل لتطبيق الابتكار في المؤسسات

الوحدة التدريبية الرابعة: القيادة والتفكير المنظومي

Leadership and Systems Thinking

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

التفكير المنظومي Systemic thinking
مفهوم التفكير المنظومي
مهارات التفكير المنظومي
النظريات التي حاولت تفسير التفكير المنظومي
قياس التفكير المنظومي والعمل الإداري
فهم القيادة المعقدة
احتضان عدم اليقين والقدرة على التكيف
التفكير المنظومي والمناهج الشمولية
التنقل بين الغموض والمفارقات
بناء المرونة في البيانات المعقدة
تعزيز التعاون والعلاقات الشبكية
تطوير مهارات اتخاذ القرار الرشيقية
تشجيع التعلم والابتكار

قيادة التغيير في عالم معقد وديناميكي.
ما هو مفهوم بيئة فوكا (VUCA Environment)
ما هي عيوب ومزايا بيئة فوكا
القيادة في عالم فوكا
القيادة في سياق فوكا
القيادة التكيفية لتحديات فوكا
بناء المرونة والرشاقة لمواجهة تحديات بيئة فوكا
الوحدة التدريبية الخامسة: القيادة الإدارية وإدارة المشاريع
Administrative Leadership and Project Management
سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف و المهارات والاتجاهات الإيجابية
 حول المواضيع الفرعية التالية:

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

مفهوم إدارة الجودة الشاملة ومبادئها الثمانية الأساسية
العناصر الأساسية لنظام إدارة الجودة الشاملة
متطلبات إدارة الجودة الشاملة
أهمية الجودة الشاملة ومراحل تطورها
معايير الجودة
الأهمية التطبيقية للجودة وضمان النجاح
بناء استراتيجية إدارة الجودة
تطبيق نظام إدارة الجودة والتقليل من الأخطاء
مبادرات التحسين المستمر
مقدمة حول مفاهيم إدارة الجودة الشاملة (TQM)
تعريفات الجودة وتاريخها

ضمان الجودة ومراقبة الجودة
ما هي إدارة الجودة الشاملة؟
معايير الجودة
تكلفة الجودة الرديئة
مبادئ إدارة الجودة
مقارنة رؤاد الجودة (ديمينج، كروسبي، جوران، إلخ.)
جوائز التميز العالمية
سلم نضج الجودة
عوامل تمكين إدارة الجودة الشاملة لتحقيق التميز التشفيلي
العلاقة بين ISO 9001 وإدارة الجودة الشاملة
عوامل نجاح إدارة الجودة الشاملة
تحسين المستمر
تمكين الموظفين
تقنيات الإدارة التشاركية
المقارنة المرجعية التنافسية
نهج الفريق
معرفة الأدوات
منهجيات واضحة
عوامل النجاح والفشل الحاسمة في إدارة الجودة الشاملة
أدوات وتقنيات التطوير المستمر
أدوات مراقبة الجودة السبع
لائحة التحقق، منحنى التكرار، لوائح المراقبة، مخطط باريتو، مخطط السبب والنتيجة، مخطط التبعثر،
ومخططات التدفق
العصف الذهني
مخططات الشجرة: مخططات كيف ولماذا لماذا
العملية وإدارة العمليات
القيمة المضافة، الهدر والتفكير الرشيق
الإدارة المرئية وبرنامج 5s
منهجية منع الخطأ البشري (بوكا يوكى)
منهجيات التحسين المستمر
منهجية التحسين المستمر KAIZEN
نموذج التخطيط والتنفيذ والتحقق والتصرف PDCA
نموذج وتقرير تويوتا A3
منهجية الثمانى خطوات لحل المشاكل
منهجية سداسية سيجما
تحسين من خلال الابتكار والجودة 4.0
تقييم جاهزية مؤسستك لتطبيق الجودة
المقارنة المعيارية لتحسين الجودة والعمليات
ما هي المقارنة المعيارية؟
ما اسباب إجراء القياس المعياري؟
محوري المقارنة المعيارية

منهجية المقارنة المعيارية
مستويات المقارنة المعيارية
أنواع المنهجيات المستخدمة

الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة

Administrative Leadership for Learning Organizations

سيتمكن المشاركون بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعرف 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 الأداء

الخطوات الأساسية لعملية إدارة الأداء ونظمها

مفاهيم خاطئة حول إدارة الأداء

أهمية إدارة الأداء في تنظيمات الجهاز الإداري

العلاقة بين المنظمة المتعلمة وإدارة الأداء

استراتيجيات المنظمة المتعلمة وتطبيقاتها

العلاقة بين الاستراتيجية والتعلم التنظيمي والدور الإداري لإحداث التحول
الركائز الأساسية للمنظمة المتعلمة

العلاقة بين المنظمة المتعلمة وإدارة المعرفة

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

المواد والملازم التدريبية التي سيحصل عليها المشارك

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

نسخة من شرائح العرض التقديمي للبرنامج التدريبي Power Point

- دليل المدرب Word
- مذكرة المتدرب Word
- أوراق العمل Word
- الدليل التعريفي للحقيقة Word
- الاختبار القبلي والبعدي Word
- استماراة تقييم دورة تدريبية Word

يستهدف هذا البرنامج التدريسي تدريب القيادات الإدارية العليا والمتوسطة وتعود دورة أساسية ومتطلب أساسي لكلاً من:

حديثي العهد ببيئة العمل
المرشحين لشغل الوظائف القيادية
رواد الأعمال وأصحاب الشركات الصغيرة.
الطلاب الذين يرغبون في دخول مجال الإدارة أو القيادة.
المدراء والمشرفون في مختلف بيئة العمل
كل من لديه شغف واهتمام بقيادة فرق العمل بغض النظر عن التخصص الجامعي
وكلاً الموزارات.
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 والموظفيون ذوي المسؤوليات في الإدارات التنفيذية والإشرافية.

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

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

شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريسي

شروط يجب توفرها في المتدرب لموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريسي
1. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.

2. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريسي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريسي وهم حيث تم تصميم البرنامج التدريسي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريسي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.
3. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريسي.
4. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه 10% من كامل الفترات

التدريبية.

5. أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريبي.
6. أن يكون ممن تتوفر فيه الصفات النفسية والجسدية والوظيفية والعلمية التي تمكنه من القيام بالعلمية التدريبية.
7. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريسي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجتيازه للبرنامج بل يجب أن يبذل الجهد الذي يجعله يجتاز البرنامج التدريسي ليتمكن من الحصول على شهادة البرنامج التدريسي.

المنهجية

يعتمد البرنامج بشكل أساسى على المنهج التطبيقي التشاركي / التفاعلي Applied Participatory ، حيث يتم:

اعطاء الفرصة لجميع المشاركين لتطبيق كافة مهارات وموضوعات البرنامج خلال مدة البرنامج من خلال الدعم المباشر من المحاضر واستخدام تقنيات الكوتشينج Coaching .استخدام النقاشات المنظمة، ومجموعات العمل، وجلسات العصف الذهني، ودراسات الحالة وغيرها من الأساليب التشاركية التي تسمح للمشاركين من تبادل معارفهم والاستفادة من خبرات زملائهم. استخدام الأساليب التفاعلية الممتعة مثل لعب الأدوار، الألعاب التدريبية الملائمة، التي تستخدم لكسر الجليد وتنشط المتدربين وتحفيزهم على المشاركة وبما يخدم أهداف البرنامج تقدم الدعم المطلوب لكافية المشاركين من أجل مساعدتهم في تطوير خطة عمل شخصية تساعدهم في تحقيق أهدافهم من حضور البرنامج التدريسي

ثالثاً: التنظيمات الفنية للبرنامج التدريسي

طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيقة التدريبية

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

1-المحاضرة التدريبية Lecture training

أقدم وأكثر 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 بالسبورة 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 عدّة .

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

ولإنجاحها سيعتمد المدرب إلى استعمال السبورة والوسائل المعينة ، والمناقشة والمقارنة ، وملحوظة المتدربين ومدى تجاوبهم معه ، وعرض رأيه بوضوح والتأكيد على الأفكار الرئيسية للمحاضرة ، والتمهيل وأخذ

النفس للراحة له وللmentrers ، والحفاظ على روح المرض من وقت آخر والتنوع في نغمات الصوت والحركة .

2- التعليم المصغر Microteaching

هو نشاط تدريسي ينظم المدرب على المشاركين في دورات إعداد المدربين ، أو المشرف على الطلاب المعلمين في كليات التربية ، أو المشرف التربوي مع المعلمين المبتدئين للتدريب على مهارة تعليمية محددة ، من خلال إعداد وتقديم درس مصغر (5 ٧ 10 دقائق) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأدية دور الطلاب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة (8 ٧ 10 دقائق) يقدمها المشرف وبقية المشاركين في بيئة يسودها الدعم والثقة .

3- المناقشة Discussion

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

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

وقد يخطئ البعض في فهم دور المدرب فيقتصره على طرح الأسئلة بينما يتعدى دوره ذلك فهو يحرص على إيصال المعلومات للمتدربين بطريقة الشرح والتلقيين 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 ، والحد من الممل والرتبة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتشتيت انتباه المتدربين بكثرة الموضوع والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

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

4- الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على عليها " المشغل التربوي " أيضاً ، وهي لقاء عملي تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين (10 ٧ 30 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 .

5-التعلم بـلـعب الأدوار Role Playing Learning Strategy

ويطلق عليها تمثيل الأدوار أيضاً ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية تعليمية تحاكي مواقف وظواهر وقضايا الحياة الحقيقة ، حيث يتقمص المتدربين المشاركين فيها أدوار شخصيات أو موضوعات العادة الدراسية كما هي في العالم الواقعي ، فهي لذلك نوع من التمثيل أو "الدراما" غير المنظمة. وتشمل الأمثلة على هذه الشخصيات الإنسان وغيره من الكائنات الحية ، إضافة على الجمادات والمعروقات .

6-التعلم التعاوني Cooperative Learning

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

7-التعلم الذاتي Autonomous Learning

ويطلق عليها أيضاً "التعلم المستقل" ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية يحتل فيها المتدرب مركز العملية التدريبية ، ويتحول فيها المدرب إلى دور المساند الميسر الذي يهيئ 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 قدرأً 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 المدربين 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 فرضاً 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 المترفردة ، وأن التعلم عملية إبداعية مركزها ذهن المتدرب وليس إملاءات المدرب ، وأن بيئه التعلم توفر فيها خيارات كثيرة من المصادر والخبرات هي البيئة الحقيقة لهذا الإبداع .

8-التعلم بـأسلوب 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 تكون نقطة انطلاق لنشاطات وحوارات صافية موجهة نحو تشخيص المشكلة وتحليلها والبحث عن حلول مقترنة لها عن طريق مهارات ذهنية وعمليات بحثية ينميها المدرب لدى متدربيه .

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

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

10-العصف الذهني *Brainstorming*

هو نشاط منظم يتعاون فيه مجموعة من الأفراد على طرح أكبر عدد من الأفكار حول موضوع أو مشروع أو مشكلة محددة ، دون أي نقد أو اعتراض أو طلب إيضاح إلا بعد انتهاء جلسة العصف الذهني .

وهو أحد الأساليب المستخدمة في حل المشكلات واتخاذ القرارات الخاصة بالخطيط للتطوير والتغيير ، وتوليد الأفكار التجديدية المبدعة للمؤسسات العامة والخاصة .

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

11-التفذية الراجعة *Feedback*

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

وكما يستخدم المدربين والمعلمون والمربيون التفذية الراجعة مع طلابهم ، فإن المشرفين والقادة يستخدمونها أيضاً مع زملائهم لذات الأهداف .

ويقسم بعض الباحثين التفذية الراجعة إلى عدة أنواع منها :

التنفيذية 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 البديل المناسبة .

التنفيذية الراجعة المؤجلة ، لتوفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو واقع أو ظرف المترافق لتلك التنفيذية الراجعة .

التنفيذية الراجعة الصريحة ، لتوفير الاستجابات التي تظهر مدى سير التعلم أو العمل في الاتجاه الصحيح أو الاتجاه الخطأ ، وتوفير الإجابات أو التوجيهات الصحيحة في حالة الخطأ بصورة مباشرة .

التنفيذية الراجعة غير الصريحة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تتحققه التنفيذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريسي

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

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريسي :

- 1- اضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريسي إن أحببتم ذلك .
- 2- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريسي (المذكورة) للمشاركين .
- 3- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأنها في إنجاح البرنامج التدريسي :
 - أ. وجود جهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مع التأكد من جودة إخراجه للصورة مع إستخدام كامل الإضاءة بالغرفة .
 - ب. وجود شاشة عرض لجهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مقاس لا يقل عن 3م عرض في 2م ارتفاع والتأكد من جهاز العرض يظهر صورة تغطي كافة المساحة حيث يجب أن تخرج صورة العرض التقديمي بنفس المقاس .
 - ج. وجود تجهيزات صوتية بالقاعة مكونة من مكسر للصوت وسماعات صوت موزعة بشكل فني يضمن جودة إخراج الصوت في القاعة .
 - د. وجود ميكرون للاسلكي جي بي (علاق) للمدرب ذو جودة صوت عالية ومتواافق مع جهاز التنظيمي الصوتي في القاعة .
 - ه . وجود ما لا يقل عن (4) ميكروفونات لا سلكية للمشاركين للتعليق والمداخلات والتأكد من عدم تداخل الأصوات وجودة إخراج الصوت .
 - و. أوراق A4 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام في ورش العمل .
 - ز. أوراق A3 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام ورش العمل .
 - ح. عدد 2 حامل سبورة ورقية للاستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يوضع أحدهما على جنبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .
 - ك. اربعة اقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية (فلومستر) وهي بالوان احمر واحضر و اسود و ازرق .
 - ل . عدد 2 شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .
 - م. عدد 1 مسطرة لكل مجموعة عمل .
 - ن. اقلام عاديہ كتابة عاديہ زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريسي .
 - س. اقلام مرسام (قلم رصاص) لكل مشارك في البرنامج التدريسي .
 - ع. دفتر ورقي لكتابه الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريسي .
 - ف. برایه 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 6 مشاركين كحد اقصى لكل مجموعة عمل .
 - 9- الطلب من مقر التدريب او الجهة المنفذ بها البرنامج باننا سنقوم بتعليق اوراق على جدارن قاعة التدريب والتأكد عليهم بذلك (هذا أمر مهم لضمان إخراج أركان مجموعات العمل) .
 - 10- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
 - 11- تجهيز لوحة (بنر) إعلامية ترحيبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقتراح أن تكون كالتالي :
 - أ - لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ترحب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .
 - ب - لوحتين بذر ارتفاع 3 م وعرض 1.30م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .

- 12- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- 13- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريسي على أوراق مقاس A3 وبعد 3 نماذج لكل مجموعة عمل .

مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة

1. توفر مسجد أو مصلى قريب من الصالة التدريبية ويراعى أن لا يبعد عن الصالة مسافة تزيد عن 50 متر (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود مصليين منفصلين) علماً بأننا نستوقف مع كل أذان للصلوة و إعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلوة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من 20 دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .
2. وجود دورات مياه مناسبة و نظيفة و قريبة من الصالة (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود دورتين للمياه أحدهما نسائية و الأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة) .
3. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و أمن و قريب من الصالة التدريبية .
4. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .
5. يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يشترط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .
6. يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة (على كل طاولة دائرة من 6 إلى 8 مشاركيين كحد أقصى) و تكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة و متحركة ويتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين و التي تضمن راحتهم والتواصل العيني الجيد بينهم وبين المدرب و المعينات التدريبية و تسهل حركة المدرب .
7. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لاقط جيبي محمول متحرك (لاسلكي) .
8. توضع طاولة لأدوات المدرب و هي جهاز الحاسب الآلي و الحقائب و الأدوات التدريبية .
9. يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروط على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .
10. يتم التأكيد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجديد الهواء بها .
11. إنارة الصالة يجب أن تكون جيدة و ستحسن الإنارة البيضاء .
12. يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتت الانتباه او تتنافى مع القيم او إعلانات لجهات أخرى .
13. في الدورات التي ويكون فيها دائرة تلفزيونية لمتدربين رجال و نساء يراعي جاهزية الدائرة التلفزيونية و أن الأخوات لديهم شاشتين أحدهما بالعرض التدريسي و الأخرى عرض فيديو للمدرب و لديهم ميكروفونات متحركة لغرض الاتصال بين الصالتين .
14. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .
15. يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم و تنظيف الصالة و ترتيبها و تعطير أجوائها قبل بدء البرنامج التدريسي و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .
16. يتم تهوية الصالة بفتح جميع الشبابيك فيها قبل بدء البرنامج التدريسي بساعة لتجديد الهواء و الطاقة و الأكسجين في الصالة كما يتم ذلك بشكل دوري في كل استراحة توقف .
17. يتم ترتيب مذكرة المتدربين و كراسיהם و التأكيد من صلاحيتها قبل البرنامج التدريسي وأثناء فترات الاستراحة .

18. تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقة باسم المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين و تعرف المدرب عليهم .
19. تقوم الجهة المنظمة بطباعة بطاقات للمتدربين تحمل شعار الجهة التدريبية وشعار مهارات النجاح و مسمى البرنامج التدريبي و تعلق على صدر المدرب و يتم استلامها من سكرتارية الدورة عند بوابة الصالة التدريبية و عند خروج المتدرب لخارج الصالة يتم تسليمها لسكرتارية الدورة لحساب زمن صدور المتدرب و لضبط النظام و الحضور بالدورة
20. يراعى في الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .
21. تستبعد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بالصالة و يراعى ذلك بشكل دوري .
22. يوضع للمدرب كرسيين مرتفعين ليتمكن الحضور من رؤية المدرب أثناء التطبيقات و أثناء جلوسه على الكرسي .
23. يراعى وجود طابعة بالصالة التدريبية لفرض طباعة النماذج التدريبية الطارئة .
24. توضع طاولة استقبال بجانب بوابة الصالة التدريبية من الجهة الخارجية و تقوم سكرتارية الدورة باستعمالها في استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات .
25. يوضع ستاند 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 .
26. توضع لوحة إعلانية كبيرة داخل الصالة التدريبية توضع خلف المدرب و تحمل اسم المؤسسة و شعارها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها .
27. توضع لوحات ترحيبية وتحفيزية للمتدربين بالمداخل و الممرات الموصلة لمقر الدورة .
28. يتم التأكد بشكل دوري من نظافة دورات المياه و تعطيرها و تعقيمها و توضع بها لوحات ترحيبية للمتدربين . (راجع الملحقات . ملحق التصميم المثالى للصالة التدريبية)
- 29- وجود عدد (2) جهاز حاسب آلي لإدارة عروض الدورة التدريبية .
- 30- وجود عدد (2) شاشة تلفزيون أمام المدربين لإدارة عروض البوربوينت بحج مناسب للرؤية .
- 31

البوفيه

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

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

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

لكل متدربين توضع علبة محارم صحية جديدة على طاولة المتدربين .

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

الملازم التدريبية والمذكرات و المواد

تقديم لكل متدرب حقيقة تدريبية تحتوي على التالي :

العرض التقدمي للبرنامج التدريسي مطبوعة بتنسيق برنامج Microsoft Office PowerPoint
المادة العلمية للبرنامج التدريسي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word
تمارين البرنامج التدريسي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word
أساليب تقييم البرنامج التدريسي

1. وسائل تقويم من قبل المدرب وإدارة الدورة

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

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

2. وسائل التقويم من قبل المتدربين

أ. استمارات الخبرات (راجع الملحقات - ملحق لوحدة التوقعات و استماراة الخبرات للمتدربين)
ب. استماراة التقويم اليومي و النهائي (راجع الملحقات . ملحق استماراة تقويم برنامج تدريسي)
ج. لوحة التقييم اليومي (راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي)
د. سلة الاقتراحات (راجع الملحقات - ملحق سلة الاقتراحات)
و يتم دراسة هذه الوسائل التقويمية بشكل دوري و تحليلها باستخدام برنامج اكسيل بشكل يومي (راجع الملحقات - ملحق تحليل استماراة التقويم للبرنامج التدريسي)

بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

1. تقوم البرنامج التدريسي بإعداد بطاقات للمتدربين (تعلق على الصدر) و لوحات أسمية (توضع أمام كل متدرب أثناء جلوسه في الصالة التدريبية) لكل مشارك من المشاركين .
2. يخصص ركن خاص عند مدخل الصالة التدريبية لاستلام وتسليم البطاقات ولللوحات الاسمية .
3. تقوم إدارة البرنامج التدريسي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة ولللوحة عن الدخول للقاعة وتسليمها عن الخروج منها .

4. عند دخول المتدرب للقاعة بعد كل سترامة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسليم البطاقة واللوحة الاسمية .

5. تقوم إدارة البرنامج التدريسي بإحتساب وقت خروج ودخول المتدرب للصالة من خلال وجود اللوحة والبطاقة في ركن الاستلام .

شروط اجتياز البرنامج تدريسي

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

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

2. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريسي .

شهادات البرامج التدريبية

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

شهادة حضور للبرنامج التدريسي معتمدة من الجهة المنفذة للبرنامج التدريسي .

ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريسي

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

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

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

ب. المبادئ والقيم .

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

ج.� إحترام عقول المشاركين .

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

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 العلمية التدريبية بكافة جوانبها التنظيمية والعلمية وأنشطتها وفعالياتها يجب أن تراعي مبدئي أن يكون البرنامج التدريبي إيجابياً للمدرب وللمتدرب ولل جهة المنظمة وللمجتمع ويراعي آثار ما سيقدم فيها على الجانب الديني والروحي والاجتماعي والصحي والأسري والإقتصادي والعلمي والنفساني والعقلاني .

2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العاصي 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 إنجاز البرنامج التدريبي .

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

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

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

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

7. 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 .

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

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

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

2. عدم التصوير لفرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

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

10. 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 بموافقته على تصويره ضمن البرنامج التدريبي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المتدرب أو ولدي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :

ففي حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا وإن 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 وعرضها التدريبية في العالم العربي .

11. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العملية التدريبية (المتدربين و المنسقين و الجهة المنظمة و الجهاز الإداري و الجهاز الفني و المساعدين و المنسقين و المسؤولين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريسي التلفظ بما يسىء إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية .
12. لا يجوز الحديث أو توزيع إيماءات أو إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربيين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .
13. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العملية التدريبية (المتدربين و المنسقين و الجهة المنظمة و الجهاز الإداري و الجهاز الفني و المساعدين و المنسقين و المسؤولين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريسي مهاجمة المدربيين الآخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم .
14. في حال حاجة أحد المتدربين للتصوير بكاميرا الملحقة بهاتفه المحمول لابد من الإستذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريسي تبعات تصرفه الفردي .
15. في حال رغب أحد المتدربين أو المتدربات أو الجهة المنظمة أو أحد أطراف العملية التدريبية في تسجيل الدورة كاملة أو مقطع منها صوتياً أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة وأخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .
16. لا يجوز جلب الأطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .
17. لا يجوز للمتدرب أو المتدربة مطلقاً جلب أحد الأفراد مهما كانت صفتة لمقر الصالة التدريبية و الطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و في حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .
18. جهاز الهاتف الجوال (المحمول / الخلوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال و التواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية و لهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركين من المتدربين والمدربيين خاصه والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التدريسي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

التغطية الإعلامية للبرنامج التدريسي

يتم تشكيل لجنة إعلامية من قبل شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريب بالتعاون مع العميل المقدم له البرنامج التدريسي للتغطية البرنامج التدريسي 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 التدريسي الإلكتروني .

التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريسي .

التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريسي للبرنامج التدريسي والتقرير المصور على الموقع مهارات النجاح للإسشارات التعليمية والتربوية .

التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريسي للبرنامج التدريسي والتقرير المصور على الموقع الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريسي .