#### بيانات الدورة

## برنــامج مُســـرِّعات القيــادة الإداريــة Administrative Leadership Accelerators Program

January 26, 2025 د. محمد العامري عدد المشاهدات : 885











# برنامج

# القيادة الإدارية

Administrative Leadership **Accelerators Program** 

> رقم الاعتماد 1552821112

## د. محمـــد العامـــري

المدرب المعتمد والخبير الاستشارى

#### حزمة قيادة الذات Leading Oneself

1 رمضان 1446 هـ	القيادة الإدارية
2 رمضان 1446 هـ	أساليب القيادية

3 رمضان 1446 هــ	لبدارية	القيادة ا	أنماط
4 رمضان	511511	Salmill	tien

		=
5 رمضان		
	القيادة الموقفية	п
_മ 1446	Officers And State Control of the Co	

rilmni 6	تنمية معارات القيادة
a 1446	البداريــــة

### القيادة الإدارية وأخلاقيات 7 رعضان العمل القيادي 1445 هـ

## حزمة قيادة الفريق Leading The Team

15 رمضان	القيادة الإدارية الفعالة
1446 هـ	والإدارة بالأهداف والنتائج
16 رمضان	القيادة البدارية الفعالة
1446 هــ	والبدارة بالتجوال
17 رمضان	القيادة الإدارية الفعالة
1446 هـ	والذكاء العاطفي
18 رمضان	القيــادة الإداريــــة
1446 هـ	والبيـداع والببتكـــار
19 رمضان 1446 هـ	مّيادة التغيير التنظيمي
20 رمضان	القيادة الإداريــــة
1446 هـ	وإدارة المعرفــــة
21 رمضان	القيادة البداريــــة

#### حزمة قيادة المؤسسة Leading The Enterprise

22 رمضان	القيادة البدارية ودورة
144 <del>6</del> هــ	إدارة الأداة
23 رمضان	القيادة والإدارة
1446 هـ	الاستراتيجية
24 رمضان	القيادة والتفكير
1446 هـ	التصميمي
25 رمضان	القيادة والتفكير
1446 هـ	المنظومي
26 رمضان	القيادة الإدارية وإدارة
1446 هـ	المشاريم
27 رمضان	القيادة الإدارية وتطبيقات
1446 هـ	الجودة
28 رمضان	القيادة الإدارية للمنظمات

#### © 0550592171-0592451219-0533628611

9 رمضان 1446 هـ

11 رمضان 1446 هـ 12 رمضان 1446 هـ

⊚ itqancsa WWW.ITQANCSA.COM

حزمة قيادة الآخرين

Leading Others

القيادة الإدارية ومعارات 10 رعضان الاتصال الفعال 1446 هـ

القيادة البدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت القيادة الإدارية وممارات التفكير

القبادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع القبادة الإدارية ومهارات













# مُسرِّعات القيــادة

1552821112

## حزمة أساسيات القيادة

من 1 رمضان إلى 7 رمضان 1446 هـ

حزمة ممكنات 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. محمـــد العامـــري

المدرب المعتمد والخبير الاستشارى

 أصبحت القيادة الإدارية من أعظم القوى المؤثرة في عالمنا ولها دور حيوي وفعال في كل المجالات ، فإدارة اليوم إدارة تغيير وإبداع وابتكار ومحركها الرئيس هو القيادة، حيث يسود عالم الإدارة في الوقت الحاضر حالة من التغيير المستمر والتطور الدائب ليشمل كل عناصر الإدارة ، وتتبلور 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 والمرونة وارتفاع الجودة .

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

وتـواجه المؤسسات والمنظمـات الإداريـة بكافـة عناصـرها عديـدا مـن التحـديات نتيجـة التغييـرات والتطـورات العالمية والمحلية والتي باتت جميعها تشكل واقعا جديدا يفرض علينا ضرورة إعادة النظر في كافة مكوناتها وأساليب ممارستها. وأصبح سمة أساسية في حياتنا اليومية، فهناك عوامل كثيرة من حولنا تعكس التغيير، وقد يتطلب الأمر في بعض الأحيان إحداث التغيير، بل واستباقه.

وتعيش مجتمعات اليوم عصر التغير المتسارع في كل مجالات الحياة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والعلمية بفضل المبتكرات التكنولوجية الحديثة وخاصة تكنولوجيا المعلومات فالتغير أ وخاصة التغير الإداري وذلك أصبح واقع اليوم القوى المؤثر على مؤسسات المجتمع المختلفة كإجراء فرضي وليس اختياري وذلك لمواجهة تحديات التعامل مع المستقبل. والتغير أمر مرغوب فيه وله علمه وأساليبه ونظرياته التي تهتم بجميع الجوانب المؤثرة على التغيير ومنها العوامل البيئية المؤثرة على المنظمة.

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

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

حيث تعتبر القيادة من أهم الوظائف الإدارية التي يمارسها المدير، وذلك لأن الخطة بعد أن يتم وضعها تنتقل

إلى حيز التنفيذ وتتناولها العقول والأيدي والآلات لتنجزها حسب الأهداف المقررة والمراحل المحددة. ويقود المدير في ذلك مجموعة من الأفراد يوجههم ويرشدهم ويدربهم وينسق أعمالهم ويوفق بين مجهوداتهم ويستثير دوافعهم وطموحهم ويحفزهم على التعاون والتنافس ويقوّم نتائج أعمالهم فيكافئ المجتهدين ويرشد المقصرين إلى كيفية علاج أخطائهم، إنها ليس بالمهمة اليسيرة، إنها تتطلب من المدير جهدا ووقتا ومهارات، حتى يستطيع أن يقود جماعته نحو الهدف المنشود بالكفاءة والفعالية اللازمة.

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

إن مفهـوم القيادة يتمحـور حـول أن القيادة نشاط إيجـابي يقـوم بـه شخـص بقـرار رسـمي تتـوفر بـه سـمات وخصائص قيادية يشرف على مجمـوعة من العاملين لتحقيق أهـداف واضحة بوسيلة التأثير والاستحالة أو استخدام السلطة بالقدر المناسب وعند الضرورة.

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

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

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

كذلك يمكن تعريف القيادة بأنها " قدرة الفرد في التأثير على شخص أو مجموعة وتوجيههم وإرشادهم من أجل كسب تعاونهم وحفزهم على العمل بأعلى درجة الكفاية في سبيل تحقيق الأهداف الموضوعة ويمكن القول بأن القيادة تعمل في مجال تنمية القدرة على تفهم مشاكل المرؤوسين وحفزهم على التعاون في القيام بالمهام الموكلة إليهم وتوجيه طاقاتهم واستخدامها إلى أقصى درجة ممكنة من الكفاية الإنتاجية. وتعود أهمية القيادة إلى العنصر البشري الذي أخذ يحتل المكانة الأولى بين مختلف العناصر الإنتاجية.

ومـن خلال التعريفـات السابقـة يمكـن ملاحظـة التركيـز علـى سـلوك القائـد (التـأثير) علـى مرءوسيـه مـن أجـل دفعهم للعمل وإنجاز الأهداف المطلوبة وتأتي هنا أهمية التأثير الإيجابي من خلال توجيـه القائد لمرءوسيـه لإنجاز الأعمال المطلوبة بالشكل الصحيح.

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

لقـد تـم تصـميم هـذه الحقيبـة التدريبيـة لبرنـامج مُسـرِّعات القيـادة الإداريـة Administrative Leadership لقـد قـم تصـميم هـذه الحقيبـة التدريب للقـادة الإدارييـن لتمـزج بيـن المعرفـة والمهـارة فـي مجـال التـدريب للقـادة وتسـعـى لتوضيـح مفـاهيم القيـادة واكتسـاب المشـاركين مهاراتهـا وقـد تـم تطـوير الحقيبـة لتقـوم علـى المشاركة الفاعلة من المشارك فـى البرنامج التدريبـى.

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 والاستمتاع والاستفادة من هذه الدورة راجياً من الله أن تسهم هذه الدورة التدريبية المكثفة في خدمة القيادات والمنظمات الإدارية في عالمنا العربي.

إننا في مهارات النجاح للتنمية البشرية نركز في تصميمنا لبرامجنا التدريبية وحقائبنا التدريبية على أن تكون مبنية على البيع على المنظمات وشاغلي الوظائف بها ، وأن تكون منطلقة من إطار أكاديمي علمي محكم متوافق مع ما يقدم لدارسين بالجامعات والمعاهد الأكاديمية العالمية ولذلك فإننا نركز على المنهجية العلمية في تصميم حقائبنا التدريبية وان تصمم وتحكم من قبل مختصين في مجال الحقيبة التدريبية ، إلا أننا نتميز بالأسلوب التدريبي الشيق الذي ينقل هذه الحقيبة التدريبية من إطارها الأكاديمي الرتيب نوعاً ما إلى إطار أكاديمي تدريبي يركز على المشاغل التدريبية التي تحفز على التعلم النشط .

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

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

إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيبة التدريبية، وغيرها مما ننتجه في مهارات النجاح للتنمية البشرية، مدخلًا لحوار أوسع ومعمق يفضي إلى خلق مناخات إدارية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية الإدارية والتربوية بمجملها، وبما يجري في حجرة التدريب بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة.

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

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













# مُسـرِّعــــات القيــادة الإدارية

Administrative Leadership Accelerators Program

> رقم الاعتماد 1552821112

<mark>حزمة قيادة الفريق</mark> Leading The Team

د. محمـــد العامـــري

المدرب المعتمد والخبير الاستشارى

#### حزمة قيادة الذات Leading Oneself

القيادة الأدابية - 1 رمضان

_a 1446	
2 رمضان 1446 هـ	الأساليب القيادية
3 رمضان 1446 هـ	أنماط القيادة الإدارية
4 رمضان 1446 هـ	لتأثير السلوكي للقاند
5 رمضان 1446 هـ	القيادة الموقفية
6 رمضان 1446 هـ	تنمية معارات القيادة الإداريــــة

#### حزمة قيادة الآخرين Leading Others

8 رمضان	القيادة البدارية ومهارات
1446 هـ	التخطيط وإدارة الوقت
9 رمضان	القيادة الإدارية
1446 هـ	ومعارات التفكير
10 رمضان	القيادة الإدارية ومهارات
1446 هــ	الاتصال الفعال
11 رمضان	القيادة البدارية ومعارات
1446 هـ	بناء وإدارة فرق العمل
12 رمضان	القيادة الإدارية وعمليات
1446 هـ	حل المشكلات واتخاذ القرارات
13 رمضان	القبادة الإدارية ومهارات
1446 هـ	التفاوض والإقتاع
14 رمضان	القيادة البدارية ومعارات

#### حزمة قيادة المؤسسة Leading The Enterprise

الفيادة الإدارية ودورة 22 رصضان	فيادة الإدارية الفعالة    15 رعضان
إدارة الآداة 1446 هـ	دارة بالأهداف والنتائج   1446 هـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
القيادة والإدارة 23 رمضان الاستراتيجية 1446 هـ	يبادة الإدارية الفعالة
القيادة والتفكير 24 رمضان	قيادة الإدارية الفعالة     17 رصضان
التعميمي 1446 هـ	والذكاء الماطفي       1446 هـــــ
القيادة والتفكير 25 (مضان	القيــادة الإداريــــة 18 زعضان
المنظومي 1446 هـ	والبيـداء والبيتكــار 1446 هــــ
القبادة الإدارية وإدارة 26 رمضان	ة التغيير التنظيمي     19 رعضان
المشاريم 1446 هـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	1446 هـ
القيادة الإدارية وتطبيقات 27 رصصان. الجودة 1446 هــ	القيادة الإداريــــة
القيادة الإدارية للمنظمات 28 رمضان	القيادة الإداريـــة 21 رمضان
المتعلمة 1446 هـ	وإدارة الأزمــــات 1446 هــــ

0550592171-0592451219-0533628611

@ itqancsa ₩ww.iTQANCSA.COM

وفيما يلي معلومات عن البرنامج التدريبي: مسمى البرنامج التدريبي

برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program

> لغة البرنامج اللغة العربية

عدد الأيام والساعات التدريبية

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

#### مفهوم التدريب المُسرع Accelerated Training

منظمات الأعمال في مجال محدد، كتعليمهم مهارات القيادة الإدارية، والذي تكون مدته قصيرة مقارنة بالبرامج التعليمية (العادية)، التي تمتد على مدى سلسلة من البرامج التدريبية والمقررات الدراسية. ويمثل التحريب المُسرع Accelerated Training منهجية للتعلّم المسرّع تُستخدم في التحريس والتعلّم والتعريب 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 المسرّع تسريع التعلم والتحريب من خلال تكثيف المناهج الدراسية والتدريبية، والتركيز على المهارات والكفاءات الأساسية، وجود فصول أصغر، وتوفير مزيد من الوقت للمهام التعليمية والتدريبية.

التحريب المُسرع Accelerated Training هـو البرنامج التحريبي المكثف المصمم لتأهيل الأفراد والعاملين في

يعد مفهوم التعليم والتدريب المُسرع Accelerated Training واحدُ من اهم المفاهيم الحديثة في مجالات التعليم والتدريب التي ادخلت مؤخراً الى منظومة المعارف التربوية والتعليمية والتدريبية، وبالتالي عمدت الى اعتماد العديد من الاساليب والتقنيات والوسائل بوصفها تتعامل مع ذوات وفئات محددة تحتم عليها تعاملا خاصا يمكنها من ايصال المناهج والمعلومات الدراسية والتدريبية الى المتعلمين والمتدربين بصورة سلسة الوصول والاستيعاب.

ولان القيادة تعد مهارة أساسية لكل فرد قادر على تحقيق الأهداف الشخصية بفاعلية وكفاءة، كما أن القيادة الإدارية تعد محركاً لنجاح الأعمال، والحاجة في وطننا العربي ماسة لإنتاج القيادات الإدارية المؤهلة، فقد سعينا إلى استهداف مجال القيادة الإدارية من خلال التدريب المُسرع Accelerated Training لإنتاج برنامج فسرِّعات القيادة الإدارية moministrative Leadership Accelerators Program. وعادة ما تلجأ منظمات الأعمال لهذا النوع من التدريب عندما تواجه حاجات ماسة لتنمية القدرات البشرية في مجال محدد، يحقق لها النتائج من خلال فريق عمل مؤهل وقادر على تنفيذ المهام بفاعلية وكفاءة عالية. وقد قمنا بتصميم برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program الإدارية بالمواد الداعمة ليكون رافداً مساهماً في إنتاج القيادات في الوطن العربي، وداعماً لإثراء المكتبة العربية بالمواد الداعمة لتدرب وتعليم القيادة، ومرحعاً في ممارسة التدرب النوعي لمحفز للقدرات 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 عنصرًا حاسمًا لنجاح منظمات الأعمال، فالقيادة الإدارية ليست مجرد مهارة بل هي فن وعلم يستند إلى أساسيات قوية تساعد القادة على توجيه فرقهم بفعالية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. إذا كنت تسعى لتطوير مهاراتك في القيادة الإدارية، فإن برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية وتعزيز مهاراتك لمثالثة لتعلم اساسيات القيادة الادارية وتعزيز مهاراتك في فرصتك المثالية لتعلم اساسيات القيادة الادارية وتعزيز مهاراتك في هذا المجال.

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

برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية يعتبر القيادة من أهم الوظائف الإدارية التي يمارسها المدير وذلك لأن الخطة بعد أن يتم وضعها تنتقل إلى حيز التنفيذ وتتناولها العقول والأيدي والآلات لتنجزها حسب الأهداف المقررة والمراحل المحددة، ويقـود المـدير فـي ذلـك مجموعـة مـن الأفـراد يـوجههم ويرشـدهم ويـدربهم وينسـق أعمالهم ويوفق بين مجهوداتهم ويستثير دوافعهم وطموحهم ويحفزهم على التعاون والتنافس ويقوّم نتائج أعمالهم فيكافئ المجتهدين ويرشد المقصرين إلى كيفية علاج أخطائهم، إنها ليست بالمهمة اليسيرة، إنها تتطلب من المدير جهداً ووقتا ومهارات، حتى يستطيع أن يقود جماعته نحو الهدف المنشود بالكفاءة والفعالية اللازمة، من خلال دورة القيادة الإدارية سوف نتعلم المهارات اللازمة والناجحة في القيادة الإدارية. برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية برنامج تدريبي مكثف مصمم خصيصا لتزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة والادوات اللازمة للتميز في أدوار القيادة والإدارة على مستويات عالية.

برنامج مُسرِّعات 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.

يهـدف برنـامج مُسـرِّعات القيـادة الإداريـة إلـى تطـوير وتعزيـز القـدرات القياديـة والإداريـة للمحترفيـن، وتطـوير اسـتراتيجيات إدارة فعالـة، وإدارة التغييـر، وتحسـين مهـارات التواصـل، وتمكينهـم مـن التعامـل مـع التحـديات المعقدة في بيئات العمل الديناميكية والمعقدة.

كما يهدف برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية إلى تهيئة المتدرِّبين وخاصة حديثي العهد ببيئة العمل منهم. حيث يـزوّد البرنـامج المتـدرِّبين بالمبـادئ والمفـاهيم والمنهجيـات الأساسـية فــي مجـال القيـادة كمـا يصـقل مهاراتهم عبر تعريفهم على أحدث المنهجيات التي تتيح تحقيق أقصى استفادة ممكنة من خبراتهم.

ويستهدف برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية المتطلعين لممارسة القيادة الإدارية، والممارسين الفعلين 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 عُمال معرفة قادرين على نقل المعرفة إلى غيرهم ويساهم في بناء قدراتهم كخبراء ومستشارين للقيادة الإدارية في منظماتهم.

يتضمّن برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية تدريبًا مكثفًا، يتم من خلاله تزويد المتدربين بمجموعة من المعلومات

والمهارات الأساسية المطلوبة لمن لديهم طموح في قيادة فِرق، ويعمل البرنامج التدريبي على محاكات مواقف الحياة الحقيقية لتطوير المهارات القيادية الناجحة.

لقـد صـممنا برنـامج مُسـرِّعات القيـادة الإداريـة مـن أجـل تسـريع تكـوين ونمـو وتطـوِّر قـدرات وجـدارات القـادة المشاركين وتوسع آفاقهم، من مُسرعة تدريب تقدم برنامج تدريبي مكثف خلال مدة زمنية قصيرة، وفقاً لأفضل الممارسات العالمــة.

يصحب المدرب والخبير الاستشاري د. محمد العامري المشاركين في برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية خلال البرنامج في رحلة تعليمية وتدريبية ملهمة ينتقل بهم فيها من مهارات قيادة الذاتLeading Oneself إلى مهارات مهارات قيادة الآخرين LEADING THE TEAM ثم مهارات قيادة الفريق LEADING THE TEAM ، وصولاً إلى مهارات قيادة المؤسسة المتعلمة LEADING THE ENTERPRISE

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

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

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

> مُسرِّعات القيادة الإدارية تسعى لتحويل المديرين الخبراء إلى قادة مؤثرين THE LEADERSHIP ACCELERATOR Transforming established managers into impactful leaders

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

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

#### لماذا شهادة برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية؟

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

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

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

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

يركــز برنــامج مُســرِّعات القيــادة الإِداريــة علـــى خمــس كـفــاءات قياديــة أساســيـة: قيــادة الــذات، والتركيــز الاستراتيجي، والتواصل مع الآخرين، وقيادة الآخرين، وتحقيق النتائج

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

الهدف العام لبرنامج مُسرّعات القيادة الإدارية

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

بنهاية هذا البرنامج التدريبي ( مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program , وأهميتها، ) نتوقع أن يتعمـق فهـم المشـاركين لماهيـة القيـادة الإداريـة Administrative Leadership ، وأهميتها، وتطبيقاتها وذلك من خلال:

تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات والاتجاهات الحديثة للقيادة الإدارية على مستوى مهارات قيادة الذات للقيادة الإدارية على مستوى مهارات قيادة الذات لل LEADING THE TEAM ، ثم مهارات قيادة الفريق Leading Oneself ، ثم 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 مُسرِّعات القيادة الإدارية

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

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

- 6- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من المشاركة الفعالة والتفكير العلمى والابتكارى من أجل حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالوحدات الإدارية.
- 7- إكساب المشارك الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من ترتيب الأولويات من حيث الأهداف والاحتياجات والرغبات وذلك بطريقة عملية وفعالة.
  - 8- تمكين المشارك من الأدوات اللازمة لتحقيق الصلة بين الأهداف الشخصية وأهداف وقيم العمل.
    - 9- ترسيخ إدراك المشارك بمدى أهمية العنصر البشرى في تحقيق أعلى ربحية للفرد وللمنظمة.
      - 10- تعزيز قدرة المشارك على اتخاذ القرار الفردى والجماعى بفاعلية وكفاءة.
      - ٦٦- تعزيز شعور المشاركين بالغرض المشترك والمساءلة المتبادلة بين أعضاء الفريق.
  - ٦2- تعزيز قدرة أعضاء الفريق على تجاوز التوقعات وفهم كيفية تأثير مساهماتهم على المؤسسة.
    - تنمية قدرات أعضاء الفريق على تحسين العملية والسلوك الجماعى لتعزيز نتائج الفريق.
    - الفريق بما يساهم في تفعيل إمكاناتهم وتجنب الانحرافات في الأداء.
- 75- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من قيادة التغيير من خلال التشخيص التنظيمي الدقيق وتحليل أصحاب المصلحة والتأثير والتكيف.
- 16- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من تحديد الاختلالات الحرجة التي تؤثر على أداء فريقه أو وحدة العمل أو مؤسسته.
- 77- تنميـة المفاهيم الإداريـة لـدى القيـادات وتزويـدهم بالأساليب الإدارة الحديثـة ومجـالات تطبيقهـا فـي الوحدات الإدارية المختلفة.
- 18- تمكيــن المشــارك مــن الجــدارات (المعــارف والمهــارات والاتجاهــات) التـــي تمكنــه مــن فهــم المتغيــرات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية المحلية والعالمية وأثرها على الإدارة والعمل على التكيف معها ووضع الاستراتيجيات اللازمة لمـواجهتها.

#### مُخرجات برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية

عند نهاية البرنامج التدريبي سيكون المتدرب بإذن الله قادراً على:

- تعريف القيادة الفعالة بشكل شامل
  - 2- تعداد مسئوليات القائد الناجح
  - 3- تفصيل احتياجات القائد الأساسية
- التمييز بين أنواع القيادة المختلفة
- 5- التفريق والمقارنة بين القيادة والإدارة
- 7- تحديد نمط القيادة المناسب والفعال
- 8- تطوير استراتيجيات فعالة لصنع القرار
- 9- تطوير رؤية المؤسسة ومهام العمل
- 10- تحديد المشكلات وتحليلها تمهيدًا لحلها
  - ١٦- صناعة القرارات بكفاءة وجودة عالية
- 12- تكوين فريق فعال وفقاً لمعايير اختيار الفريق
  - 13- انتكار وسائل وطرق للتحفيز

- 14- تحديد التحفيز المناسب لفريق العمل
- 15- يكوِّنَ فريق عمل بناء على المعايير المتعارف عليها في بناء الفرق مع التحفيز المناسب.

#### أهمية برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية

أولاً : أهمية البرنامج التدريبي لمنظمات الأعمال

القيادة الإدارية هي عملية توجيه وتنسيق الفرق والأفراد لتحقيق أهداف المنظمة، إذ يتمتع القائد الإداري بمهارات متعددة تشمـل التخطيـط الاستراتيجي، واتخاذ القـرارات، وتحفيـز الفريـق، وإدارة التغييـر. دور القائـد الإداري لا يقتصر فقط على إعطاء الأوامر، بل يشمل أيضًا بناء الثقة وتعزيز التعاون بين أعضاء الفريق لتحقيق النجاح المشترك.

تتطلب القيادة الإدارية الناجحة فهمًا عميقًا لمبادئ القيادة واستراتيجيات التعامل مع التحديات التي تواجهها منظمات الأعمال.

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

ومـن أبـرز الثمـار والفوائـد التـي تجنيهـا منظمـات الأعمـال مـن تنظيمهـا لبرنـامج مُسـرِّعات القيـادة الإداريـة Administrative Leadership Accelerators Program لمنسوبيها ما يلي:

تحصل منظمة الأعمال على أداة تقييم سهلة وفعالة تساعد على اختيار أفضل العناصر.

ترفع مستوى الكفاءة لدى الموظفين لضمان رضاء العملاء.

ضمان تطبيق أفضل الممارسات وتحسين الإنتاجية والالتزام بمقاييس الجودة في العمل.

التواصل الفعال: القدرة على توصيل الرؤيـة والأهـداف بوضـوح إلـى الفريـق، والاسـتماع إلـى ملاحظـاتهم، وتقديم التوجيهات اللازمة.

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

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

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

زيادة الإنتاجية: القادة الفعالون قادرون على تحفيز فريق العمل وتحقيق أقصى قدر من الإنتاجية والكفاءة. تعزيز الابتكار: يشجع القادة الملهمون على التفكير الإبداعى وتبنى الأفكار الجديدة.

بناء ثقافة مؤسسية قوية: تساهم القيادة الإدارية في بناء بيئة عمـل إيجابيـة تسودهـا الثقـة والاحتـرام المتبادل.

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

تعزيز قدرات القيادات في المؤسسة، وتمكينهم من تبادل الخبرات ونقل المعرفة وإدارتها.

المساهمة في بناء قيادات الصف الثاني، وتعزيز معارفهم ومهاراتهم واتجاهاتهم حول القيادة الإدارية الفعالة. تحسين بيئة العمل في المنظمة والمساهمة في تعزيز قدرتها لتحول إلى مؤسسة متعلمة رائدة.

ترسيخ مفهوم بيئات العمل الجاذبة والنمو المهني المؤسسي، التي تسعى إلى إكساب منسوبيها بشكل ذاتي للمعارف والمهارات والخبرات والاتجاهات المعززة للإنتاجية والمحققة لأهداف، مما يعزز الانتماء والولاء الوظيفى والمؤسسى.

تعزيز مفاهيم الحوكمـة والجـودة والتحسين المستمر وتـدعيم الميـزة التنافسية بمـا يساهم فــي تســهيـل تحقيق أعضاء المؤسسة للنتائج المحققة للربحية والاستدامة والنمو والتنافسية، ويوسع الحصة السوقية بشكل مستمر.

ثانياً : أهمية البرنامج التدريبي للمتدرب المشارك

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

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

الاعتراف بالتأميل القيادي: شهادة معترف بها تُثبت أنك قائد محترف قادر على مواجهة التحديات القيادية. تحسين الأداء الوظيفي: تُمكّنك من إدارة المشاريع والفرق بفعالية عالية.

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

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

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

التمكـن مـن المعـارف والمهـارات والاتجاهـات المعـززة لتحقيـق القـدرة والجـدارة فـي مسـتـوـى قيـادة الآخريـن 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 مُسرِّعات القيادة الإدارية تحقيق نواتج التعلم التالية:

أن يُعرِّف القيادة الفعالة بشكل شامل.

أن يُعدد ويوضح مسئوليات القائد الناجح.

أن يستنتج احتياجات القائد الأساسية.

أن يُفصل احتياجات القائد الأساسية

التمييز بين أنواع القيادة المختلفة

أن يُفرق بين القيادة والإدارة

أن يبين طبيعة القيادة الانتقالية.

أن يصف نظرية القيادة الظرفية.

أن يشرح أسس التمكن من القيادة.

أن يميز بين القيادة والإدارة.

أن يحدد نمط القيادة المناسب والفعال.

أن يفسر دور القيم في تحديد الرؤية والمُهمة.

أن يفسر الحاجة إلى استراتيجيات فعالة لصنع القرار.

```
أن يُحدد المشكلات ويتمكن من تحليلها تمهيدًا لحلها.
```

أن يقترح توجيهات لتحديد المشكلات وتحليلها.

أن يبين أهمية تنفيذ القرارات بالطريقة الصحيحة.

أن يتمكن من صناعة القرارات بكفاءة وجودة عالية.

أن يساهم في تطوير رؤية المؤسسة ومهام العمل

أن يُطور استراتيجيات فعالة لصنع القرار

أن يفسر أهمية بناء فريق عمل متميز.

أن يشرح مهام قائد الفريق.

أن 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 يبتكر وسائل وطرق للتحفيز

أن يُحدد طبيعة التحفيز المناسب لفريق العمل.

أن يستعرض أسس تكوين فريق عمل فاعل مع تقديم التحفيز المناسب.

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

المهارات التالية:

أساسيات القيادة:

فهم المبادئ الأساسية للقيادة الإدارية.

تطوير رؤية واضحة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية.

بناء الفرق:

تعلم أساليب تشكيل الفرق وتعزيز التعاون بينها.

إدارة النزاعات بشكل إيجابي وتحفيز الأداء.

التخطيط الإستراتيجي:

تحديد الأهداف التنظيمية ووضع الخطط اللازمة لتحقيقها.

تحليل التحديات وتقديم حلول مبتكرة.

اتخاذ القرارات:

تطوير القدرة على اتخاذ قرارات حاسمة بناءً على تحليل شامل.

تعزيز الثقة عند التعامل مع مواقف معقدة.

مهارات الاتصال:

تحسين القدرة على إيصال الأفكار بوضوح وإقناع الآخرين.

بناء علاقات عمل قوية مع أصحاب المصلحة والفرق.

إدارة التغسر:

قيادة التغيير في بيئة العمل والتعامل مع مقاومته بفعالية.

تطبيق أساليب حديثة لإدارة التحول المؤسسي.

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

استكشف وظائف وديناميكيات 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.

اتطوير وعى أكبر بأسلوب قيادتهم وكيف ينظر إليهم الآخرون.

تعزيز العمل الجماعى الفعال من خلال تمكين الآخرين وإلهامهم.

آقيادة أصيلة مع مزيد من الوعى الذاتى، والذكاء العاطفى، 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 والمرونة والتفكير النقدي وتحسينها من خلال محاكاة واقعية لاستراتيجية الأعمال.

آلاً الأطر والمهارات آلاً القياديـة آلا اللازمـة للتغلب علـى التحـديات الحديثـة فـي مكـان العمـل وإدارة آلا الأالفرة آلا الالا معالىة آلاً.

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

عناصر تصميم برنامج مُسرّعات القيادة الإدارية

تـم تصـميم برنـامـج ( مُسـرِّعات القيـادة الإداريـة Administrative Leadership Accelerators Program ) حـول أربعة عناصر أساسية، تشكل كلاً منها حزمة تدريبية تضم سبع وحدات تدريبية، وذلك كما يلي:

الحزمة التدريبية الأولى: قيادة الذات Leading Oneself

إن آساس القيادة الجيدة هو الوعي الذاتي بنقاط القوة والضعف لدينا كمديرين وفهم عقلية التطوير الخاصة بنا. إن التحول إلى قائد فعال هو عملية تستمر مدى الحياة وتتطلب عادات تعلم جيدة. ويهدف هذا العنصر الأساسي إلى تطوير قدرة القائد على تركيز تطويره على الاحتياجات الحرجة وبناء إطار للتعلم طوال حياته المهنية.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

٦) 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
  - ا تنمية مهارات القيادة الإدارية
- Developing administrative leadership skills
- 7) القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي
- Administrative leadership and leadership work ethics











# مُسـرِّعـــات القيــادة الإدارية

Administrative Leadership Accelerators Program

> رقم الاعتماد 1552821112

### حزمة قيادة الذات Leading Oneself

القيادة الإدارية 1 ر<sup>مضان</sup> 1446 هـ

الأساليب القيادية 2 رمضان

أنماط القيادة الإدارية 3 ر<sup>عضان</sup> الماط القيادة الإدارية 1446 هـ

4 رمضان التأثير السلوكي للقائد 1446 هــ

القيادة الموقفية 5 رمضان القيادة الموقفية 1446 هـ

د. محمـــد العامـــري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

© 0550592171-0592451219-0533628611

@ itqancsa ₩ www.iTQANCSA.COM

الحزمة التدريبية الثانية: قيادة الآخرين LEADING OTHERS :

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

2) القيادة لإدارية ومهارات التفكير

Leadership and administrative thinking skills

3) القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال

Administrative leadership and effective communication skills

4) القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل

Administrative leadership and team building and management skills

5) القيادة الإدارية وعمليات حل المشكلات واتخاذ القرارات

Administrative leadership, problem solving and decision making

6) القيادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع

Administrative leadership, negotiation and persuasion skills

7) القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقديم

Administrative leadership and presentation skills













# برنامج

# القيادة الإدارية

Administrative Leadership **Accelerators Program** 

> رقم الاعتماد 1552821112

### حزمة قيادة الآخرين Leading Others

القيادة الإدارية ومهارات 8 رمضان التخطيط وادارة الوقت **a** 1446

القبادة الادارية 9 رمضان ومهارات التفكير **a** 1446

القيادة البدارية ومهارات 10 رمضان <u>ച</u> 1446 الاتصال الفعال

القبادة الادارية ومهارات 11 رمضان \_a 1446 بناء وإدارة فرق العمل

12 رمضان القيادة الادارية وعمليات حل المشكلات واتخاذ القرارات 1446 هـــ

القيادة الإدارية ومهارات 13 رمضان <u>வ</u> 1446 التفاوض والبقناع

القبادة الادارية ومهارات 14 رمضان العرض والتقديم <u>ച</u> 1446

# د. محمـــد العامـــري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

© 0550592171-0592451219*-*0533628611

⊚ itqancsa R WWW.ITQANCSA.COM

الحزمة التدريية الثالثة: قيادة الفريق LEADING THE TEAM :

يجب على القادة أن يوفقوا بين مصالح مجموعة متنوعة من الموظفين حول هدف مشترك. عندما يعمل

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

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

1) القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالأهداف والنتائج

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

2) القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالتجوال

Effective Administrative Leadership and Management By Walking Around (MBWA)

3) القيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي

Effective Management Leadership and Emotional Intelligence

4) القيادة الإدارية والابداع والابتكار

Administrative leadership, creativity and innovation

5) قيادة التغيير التنظيمي

Leading organizational change

6) القيادة الإدارية وإدارة المعرفة

Administrative Management and Knowledge Management

7) القيادة الإدارية وإدارة الأزمات

Administrative Leadership and Crisis Management













# برنامج

# يادة الإدارية

Administrative Leadership **Accelerators Program** 

> رقم الاعتماد 1552821112

# <mark>حزمة قيادة الفريق</mark> Leading The Team

القبادة الادارية الفعالة 15 رمضان والإدارة بالأهداف والنتائج 46⁄46 هـــــ

القبادة الإدارية الفعالة 16 رمضان **a** 1446 والادارة بالتجوال

القيادة الإدارية الفعالة 17 رمضان والذكاء العاطفى **a** 1446

القيــادة الإداريــــة 18 رمضان <u>ച</u> 1446 والابحاع والإبتكار

19 رمضان قيادة التغيير التنظيمي **a** 1446

القيادة البداريــــة 20 رمضان <u>ച</u> 1446 وإدارة المعرفـــة

القيادة الإداريــــة 21 رمضان وإدارة الأزمسات a 1446

# د. محمـــد العامـــري

المدرب المعتمد والخبير الاستشاري

© 0550592171-0592451219-0533628611

@₩ itqancsa ₩ WWW.ITQANCSA.COM وظيفتهم أو وحدة العمل أو المنظمة من خلال التشخيص الشامل للثقافة والعملية والأشخاص.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

1) 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

# القيادة الإدارية

Administrative Leadership **Accelerators Program** 

> رقم الاعتماد 1552821112

### حزمة قيادة المؤسسة Leading The Enterprise

القيادة الإدارية ودورة 22 رمضان \_a 1446 ادارة الأداة القيادة والبدارة 23 رمضان **a** 1446 الاستراتيجية القبادة والتفكير 24 رمضان التصميمي **a** 1446 القيادة والتفكير 25 رمضان

\_a 1446 المنظومى القيادة البدارية وإدارة 26 رمضان

المشاريع **a** 1446 القيادة البدارية وتطبيقات 27 رمضان <u>வ</u> 1446

القيادة البدارية للمنظمات 28 رعضان المتعلمة

الحودة

# د. محمـــد العامـــري

المدرب المعتمد والخبير الاستشارى

© 0550592171-0592451219-0533628611

⊚ itqancsa ₩ WWW.ITQANCSA.COM

#### (٦) حزمة قيادة الذات Leading Oneself

7	6	5	4	3	2	1
القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي	تنمية مهارات القيادة الإدارية	القيادة الموقفية	التأثير السلوكي للقائد	أنماط القيادة الإدارية	الأساليب القيادية	القيادة الإدارية
LEADING OTHER	لة قيادة الآخرين 9	(2) حزم				
7	6	5	4	3	2	1
القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقديم	القيادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع	القيادة الإدارية وعمليات حل المشكلات واتخاذ القرارات	القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل	القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال	القيادة لإدارية ومهارات التفكير	القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت
LEADING THE TE	قيادة الفريق EAM	(3) حزمة ا				
7	6	5	4	3	2	1
القيادة الإدارية وإدارة الأزمات	القيادة الإدارية وإدارة المعرفة	قيادة التغيير التنظيمي	القيادة الإدارية والإبداع والابتكار	القيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي	القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالتجوال	القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالأهداف والنتائج
LEADING THE EN	ىسىىة NTERPRISE	) حزمة قيادة المؤ	(4)			
7	6	5	4	3	2	1
القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة	القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة	القيادة الإدارية وإدارة المشاريع	القيادة والتفكير المنظومي	القيادة والتفكير التصميمي	القيادة والإدارة الاستراتيجية	القيادة الإدارية ودورة إدارة الأداء















# القيادة الإدارية

Administrative Leadership **Accelerators Program** 

> رقم الاعتماد 1552821112

حزمة قيادة الفريق

19 رمضان 1446 هـ

20 رمضان 1446 هـ

21/16

Leading The Team

القيادة البدارية الفعالة والبدارة بالأهداف والنتائج القيادة البدارية الفعالة والبدارة بالتجوال الفَيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي القيادة الإداريـــة والبيحاع والببتكار

قيادة التغيير التنظيمي القيادة البداريــــة

وإدارة المعرف القيادة الإداريــــة

د. محمـــد العامـــري

المدرب المعتمد والخبير الاستشارى

#### حزمة قيادة الذات Leading Oneself

العيادة البدارية 1446 هـ
الأساليب القيادية  2 رمضان 1446 هـ
أنماط القيادة الإدارية  3 رمضان 1446 هـ
التأثير السلوكي للقائد 4 رمضان 1446 هـ
القيادة الموقفية    5 رمضان 1446 هـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
تنمية مهارات القيادة  6 رعضان البداريـــــة

#### حزمة قيادة الآخرين Leading Others

8 رمضان	القيادة الإدارية ومعارات
1446 هـ	التخطيط وإدارة الوقت
9 رمضان	القيادة الإدارية
1446 هـ	ومعارات التفكير
10 رمضان	القيادة البدارية وممارات
1446 هـ	النتصال المُعال
11 رمضان	القيادة الإدارية ومعارات
1446 هـ	بناء وإدارة فرق العمل
12 رمضان	القيادة الإدارية وعمليات
1446 هـ	حل المشكلات واتخاذ القرارات
13 رمضان	القيادة الإدارية ومهارات
1446 هـ	التفاوض والإقناع
Juliani 14	القبادة البدارية ومهارات

#### حزمة قيادة المؤسسة Leading The Enterprise

22 رمضان	القيادة الإدارية ودورة
1446 هـ	إدارة الأداة
23 رمضان	الفيادة والبدارة
1446 هـ	الستراتيجية
24 رمضان	القيادة والتفكير
1446 هـ	التصميمي
25 رمضان	القيادة والتفخير
1446 هـ	المتظومي
26 رمضان	القيادة البدارية وإدارة
1446 هـ	المشاريم
27 رمضان	القيادة الإدارية وتطبيقات
1446 هـ	الجودة
28 رمضان	القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة

رسوم البرنامج 2800 ريال رسوم الحزمة 700 ريال

> © 0550592171-0592451219-0533628611 ⊚ itqancsa WWW.ITQANCSA.COM

> > الوحدات المعرفية والمهارية لبرنامج مُسرّعات القيادة الإدارية في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية

Administrative leadership

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

مقدمة عن القيادة

مفهوم القيادة Leadership concept

مفهوم القائد

مفهوم التابع

خصائص القائد الفعال

الفرق بين القيادة والإدارة Leadership and Management

القائد والمدير Manager and Leader

الفروقات بين القائد والمدير

مصفوفة المدير والقائد

مفهوم القيادة الإدارية.

أهمية القيادة الإدارية The importance of administrative leadership أهمية القيادة الإدارية

أهمية القيادة الإدارية فى البيئة التنظيمية الحالية.

أهمية القيادة الإدارية في نجاح منظمات الأعمال

متطلبات التمكن من القيادة

الاحتياجات لممارسة القيادة

آأدوار ومسؤوليات وتعقيدات المدير والقائد

استعراض التطورات الحديثة في مفهوم القيادة والتحديات المرتبطة بها.

أدوار ومسؤوليات القيادة الإدارية في تحسين الأداء المؤسسي.

أثر القيادة الإدارية في بناء ثقافة تنظيمية فعالة.

العلاقة بين القيادة الإدارية والابتكار التنظيمي.

الوحدة التدريبية الثانية: الأساليب القيادية

Leadership styles

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

القوة الشخصية وقوة الموقع الوظيفي Power and Influence

الاساليب القيادية Leadership Styles

مهارات القيادة Leadership Skills

مبادئ القيادة Leadership Principles

طبيعة القيادة وسمات القادة Teadership Nature and Leaders Trait

كيفية تحويل المدير إلى قائد (الأدوات والأساليب).

الصفات الشخصية للقائد الناجح

المهارات القيادية للقائد الناجح

كيفية اختيار الأسلوب القيادى المناسب في المواقف المختلفة.

الوحدة التدريبية الثالثة: أنماط القيادة الإدارية

Administrative leadership styles

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

ماذا يُقصد بأنماط القيادة (Leadership Styles)؟

ما هي أنماط القيادة وفقًا لـ لوين؟

القيادة الاستبدادية

القيادة التشاركية أو الديمقراطية

القيادة التفويضية

ما هي أشهر أنماط ونماذج القيادة الأخرى؟

القيادة التحويلية

القيادة بالمعاملة

القيادة البيروقراطية

القيادة الخادمة

طبيعة القيادة الانتقالية

المتابعة

القيادة الظرفية

اختيار نمط القيادة المناسب

الوحدة التدريبية الرابعة: التأثير السلوكى للقائد

Behavioral influence of the leader

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

النظريات التقليدية في القيادة Classical Theories In Leadership

نظرية الرجل العظيم The Great Man Theory

نظرية السمات Traits Theory

السمات الشخصية للقائد الناجح

تحسين الإنتاجية Productivity Improvement

مصفوفة الفعالية والكفاءة Effectiveness & Efficiency

النظريات السلوكية في القيادة Behavioral Theories

دراسات مىشىغان Michigan Study

مصفوفة ليكرت الرباعية في القيادة

دراسات أوهايو Ohio Studies

نظرية الشبكة الإدارية Managerial Grid Theory

الوحدة التدريبية الخامسة: القيادة الموقفية

Situational leadership

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

```
حول المواضيع الفرعية التالية:
```

النظريات الموقفية في القيادة Situational Theories

نظرية شميدت وتاننبوم لسلوك القائد.

أنماط سلوك القائد في نموذج شميدت وتانتيوم Schmidt & Tannenbaum

النظرية التفاعلية Interaction Theory

نظرية فيدلر للسلوك القيادى fidler s Theory

نظریة هیرسی وبلانشارد.

نظرية النضج الوظيفي لمبرسي وبلانشارد Maturity of Followers Heresy And Blanchard's Theory

نظرية المسار إلى الهدف Path-Goal Leadership Theory

نظریة فروم/جاغو Vroom-Jago Theory

الاتجاهات الحديثة في القيادة New Trends in Leadership

القيادة في بيئة العمل الجديدة Leadership in New Workplace

المستوبات الخمسة للقيادة Level 5 Leadership

القيادة الافتراضية Virtual Leadership

القيادة الخدماتيــة ( الداعمة ) Servant Leadership

القيادة النسائية Women Leadership

القيادة التفاعلية Interactive Leadership

الوحدة التدريبية السادسة: تنمية مهارات القيادة الإدارية

Developing administrative leadership skills

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

القيادة الكاريزمية والقيادة الرسالية Charismatic Visionary Leadership

القيادة التيادلية والقيادة التحويلية Transactional and Transformational Leadership

الفرق بين القائد التحويلي وغير التحويلي ( التقليدي )

نظريات التحفيز الذاتية

مفهوم القيادة الذاتية

المفهوم التنمية الذاتية وتأثيرها في تعزيز قدرات القيادة الإدارية المفهوم التنمية الذاتية الإدارية

القدرة على تطوير مهارة القيادة

تطوير الرؤية

تطوير المهمة

العمل على تحقيق الأهداف

تطوير القيادات المستقبلية

أهمية تنمية القيادات داخل المؤسسة باستخدام أدوات التعلم الإلكتروني.

استراتيجيات التدريب والتوجيه المدعومة بالتكنولوجيا.

تقييم وتطوير المهارات القيادية باستخدام الذكاء الاصطناعي.

أهمية تطوير مهارات وقدرات القادة للنمو المستمر.

استراتيجيات تطوير الذات وتعزيز القدرات الشخصية للقادة.

كيفية بناء الثقة بالنفس وزيادة الكفاءة الشخصية.

تطوير القدرة على التأقلم مع التحديات المتغيرة في بيئة العمل. استثمار الوقت والموارد في تحسين المهارات القيادية المستقبلية.

الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي

Administrative leadership and leadership work ethics

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

القيادة الأخلاقية Ethical leadership

معنى الأخلاق

معنى القيادة الأخلاقية

أهمية القيادة الأخلاقية

القيم والمبادئ الأساسية للقيادة الأخلاقية

أبعاد القيادة الأخلاقية

معايير تقييم القيادة الأخلاقية والقيادة غير الأخلاقية

الفرق بين القيادة الأخلاقية والإسلامية

محورية الأخلاق فى المنظور الإسلامى للقيادة

العلاقة بين الأخلاق وزيادة أرباح ومكاسب المؤسسات والشركة

أساسيات إطار القيادة الأخلاقية

دراسة اثنين من القادة المسلمين في عصري الخلافة الراشدة وما بعدها

دور القيادة الأخلاقية في خلق الولاء التنظيمي لدى العاملين

ماهية حودة 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 المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

> الوعي بالوقت وأهميته الوقت كأحد عناصر الإنتاج

مفهوم إدارة الوقت وأهميته للقيادة الإدارية

ماذا نعنى بإدارة الوقت

خصائص الوقت

إدارة الوقت مى 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 مضيعات الوقت
                                                                                      مضيعات الوقت
                                                                            مضيعات الوقت الشخصية
                                                                            مضيعات الوقت التنظيمية
                                                                           مضيعات الوقت الاجتماعية
                                                                                الإدارة الفعالة للوقت
                                                                           فوائد الإدارة الجيدة للوقت
                                                                                خطوات تنظيم الوقت
                                                                                       إدارة الأولوبات
                                                                             التخطيط وجدولة الأعمال
                                                                                      الانضباط الذاتى
                                                                               ترتيب وتنظيم المكتب
                                                                                            التفويض
                                                                              التحكم في المقاطعات
                                                                                      الإدراك والتركيز
                                                 الوحدة التدريبية الثانية: القيادة لإدارية ومهارات التفكير
                                                       Leadership and administrative thinking skills
سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
                                                                        حول المواضيع الفرعية التالية:
                                                            مفهوم التفكير The concept of thinking
                                                                                      تعريف التفكير
                                                                                      خصائص التفكير
                                                            أنماط وأشكال التفكير Thinking Patterns
                                                                                      أهمية التفكير
                                                                                      نظريات التفكير
                                                                         أساليب واستراتيجيات التفكير
                                                                                        مزايا التفكير
                                                                                       أدوات التفكير
                                                                       معوقات تعلم مهارات التفكير.
                                                                             أساسيات التفكير النقدى
                                                            تعريف التفكير النقدى والمهارات التحليلية.
                                                         المهارات والمفاهيم الأساسية للتفكير النقدى.
                                           أهمية التفكير النقدى والمهارات التحليلية فى اتخاذ القرارات.
```

فهم "عادات العقل" اللازمة للتفكير النقدي. دور الثقة بالنفس فى تحسين التفكير النقدى.

الخطوط الرئيسية للاستدلال المنطقى.

تطبيق التفكير النقدى

```
أدوات لتحسين التفكير النقدى والمهارات التحليلية.
                                                                خطوات التفكير النقدى بشكل منهجى.
                                                                   تعريف المشكلات وصياغة الفرضيات.
                                                                         التفكير النقدى 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 النقدى.
                                                                               تقييم الأدلة وتفسيرها
                                                             تقنيات تقييم الأدلة والكشف عن التحيزات.
                                                                  تفسير البيانات لاتخاذ قرارات مستنيرة.
                                        تطوير حلول مبتكرة باستخدام مهارات التفكير النقدى المتقدمة.
                                         دراسة حالات تطبيقية على التفكير النقدى في الواقع العملي.
                                                                               تعزيز المهارات التحليلية
                                               أدوات بصرية لتحسين التفكير النقدى والمهارات التحليلية.
                                                       اختيار أفضل الحلول باستخدام المنطق والاستدلال.
                                                                    إجراء اختبار مهارات التفكير النقدى.
                                                          أنشطة عملية لتطوير مهارات التفكير النقدى.
                                        تطبيق نهج جديد لمواجهة التحديات في العمل والحياة الشخصية.
                                           الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال
                                       Administrative leadership and effective communication skills
سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
                                                                         حول المواضيع الفرعية التالية:
                                                             مفهوم الاتصال Communication concept
                                                مهارات التواصل الفقّال 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.
                                                                                       وسائط الاتصال.
                                                                                مكونات الاتصال الثلاثة.
                                                                           أساليب التعامل وجها لوجه.
                                                                                       الإنصات الفعال.
                                                                  أهمية لغة الجسد في عملية التواصل
```

الأسباب التى تؤدى إلى الإصفاء.

عادات الإصفاء السلبية.

أسلوب الساندويتش.

```
قواعد التغذية الراجعة السلبية.
                                                                              مهارات الاتصال المتقدمة
                                                                                  فهم عملية التواصل.
                                                                         خلق التواصل الشفهى الفعال.
                                                        فهم العلاقة بين التواصل اللفظى وغير اللفظى.
                                                                      استخدام تقنيات الاستماع النشط.
                                                                          التعامل مع صعوبات التواصل.
                                                         تحليل أنماط الاتصال: العدوانية، السلبى والحازم.
                                                 استراتيجيات تعزيز التواصل الفعال بين القادة والموظفين
                                                      أهمية التواصل الفعال فى بناء فرق العمل الناجحة
                                                          كيفية تحسين مهارات الاتصال الشخصية كقائد
                                         استخدام التواصل الفعال لتحقيق الأهداف المشتركة فى القيادة
                                             تقنيات التواصل الفعّال (الاستماع النشط، تقديم الملاحظات).
                                                                               تحسين مهارات التواصل.
                                       تطوير مهارات التواصل الفقّال مع الفرق والأفراد والجهات الخارجية.
                                         استخدام تقنيات التواصل لتعزيز الفهم والتعاون داخل المؤسسة.
                                                          دور التواصل في حل النزاعات وتحقيق التوافق.
                                             كيفية تحسين الاتصال الكتابي والشفهى 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 المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
                                                                         حول المواضيع الفرعية التالية:
                                                                                         بناء فرق عمل
                                                             عناصر فريق العمل (فني 🏿 انساني 🖟 بيئي)
                                                                               مزايا وأدوار فريق العمل
                                                                           تركيبة الفريق الغير تقليدى
                                                                                مسؤوليات قائد الفريق
                                                                                 منافع بناء فرق العمل
                                                                                          اختيار الفريق
                                                                              التواصل مع اعضاء الفريق
                                                            استراتيجيات بناء فريق عمل متماسك وقوى
                                                                           تحديد احتياجات فريق العمل
                                                                  وضع المعايير لتقييم أداء فريق العمل
                                                                                         تحفيز الفريق
                                                                                         تدريب الفريق
```

قواعد التغذية الراجعة الإيجابية.

أساليب تحفيز الأفراد وتحقيق الالتزام

أسس نماذج التحفيز الحديثة وأهميتها في تحقيق الأداء الممتاز.

دور القائد في تعزيز التعاون

```
تطبيق أساليب متعددة لتحفيز وتنمية الفرق لتحقيق أهداف المؤسسة.
                                                  كيفية تعزيز الالتزام الوظيفى من خلال التحفيز الفعّال.
                                                          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 المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
                                                                        حول المواضيع الفرعية التالية:
                                                                                   ما مى المشكلة؟
                                                                                    تعريف المشكلة"
                                                                     مل كل "مشكلة" حقا "مشكلة"؟
                                                                          هل المشكلة سبب أم عرض؟
                                                              لماذا يلزم حل المشكلات بطريقة إبداعية؟
                                                                    تغيير سياقات الأعمال - عالم VUCA
                                               حل المشكلات بطريقة إبداعية + قرارات أسرع = أرباح أفضل
                                                                  دور المدير والقائد في حل المشكلات
                                                                                         صناعة القرار
                                                                         هل كل "القرارات" حقًا "قرار"؟
                                                                      هل نحن "بحاجة" لحل المشكلة؟
                                           هل قرارك متوافق مع القيم / الأخلاق الشخصية / التنظيمية؟
                                                                  حل المشكلات واتخاذ القرار - العملية
                                                                                        تقييم الوضع
                                                                                      تحليل المشكلة
                                                                                         تحليل القرار
                                                                    المشكلة المحتملة / تحليل الفرص
                                                                       التفكير النقدى وحل المشكلات
                                                     التفكير بسرعة وبطء - القضاء على التحيز اللاواعي
العناصر الثمانية لعملية التفكير النقدى (التفكير ، التحليل ، اكتساب المعلومات ، الإبداع ، هيكلة الحجج ،
                                                                        اتخاذ القرار ، الالتزام ، المناظرة.
                                                                                تقنيات حل المشكلات
                                                                                 تقنية الخمسة لماذا
                                                       طريقة مخطط عظم السمك fish Bone Diagram
                                                                      العصف الذهني Brainstorming
                                                                          دوائر الجودة Quality Circles
                                                                  تحليل السبب الجذرى 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 الفعّالة وتقييم البدائل المختلفة.
                                            استخدام البيانات والتحليلات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
                                                          كيفية التعامل مع المخاطر عند اتخاذ القرارات.
                                           أهمية مشاركة الفرق فى عملية اتخاذ القرارات لضمان نجاحها.
                                                                                         تنفيذ القرارات
                                                                           خطة العمل واعداد التفاصيل
                                                                      الاهتمامات الأخلاقية والاجتماعية
                                                                                        ملكية القرارات
                                                                                   صنع القرار الشخصى
                                                                                  صنع القرار التنظيمي
                                                                                صنع القرار الديمقراطى
                                                                               التحديات في صنع القرار
                                      الوحدة التدريبية السادسة: القيادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع
                                         Administrative leadership, negotiation and persuasion skills
سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
                                                                         حول المواضيع الفرعية التالية:
                                                                                       ماهية التفاوض
                                                                         دور الاتصال في إنجاح التفاوض
                                                                             مفهوم وأساليب التفاوض.
                                                                                     أنواع المفاوضين.
                                                                               خطوات عملية التفاوض.
                                                             استراتيجيات التفاوض BATNA, WAP & ZOPA.
                                                          أساليب التفاوض لدى العرب والأمريكان والروس.
                                                                              مفهوم وحالات التفاوض
                                                                                 طبيعة عملية التفاوض
                                                             موضوعات وأطراف التفاوض داخل المنظمة
                                                                                       مداخل التفاوض
                                                                                   التفاوض والمساومة
                                                                                مراحل التفاوض الفعلى
                                                                                مراحل الإعداد للتفاوض
                                                                               تحديد الأهداف وبدائلها
                                                                       تحديد الفرص والقيود التفاوضيه
                                                                              تحديد القضايا التفاوضية.
                                                                    توفير البيانات والمعلومات والوثائق
                                                                        تقييم المركز التفاوضى النسبى
                                                             تحديد الاستراتيجيات والتكتيكات التفاوضية
                                                                                        أساليب الإقناع
```

```
اختيار فريق التفاوض
                                          تدريب فريق التفاوض
                                         تحديد أجندة التفاوض
                                          تحديد مكان التفاوض
                                               ترتيب الاتصالات
                                     الإعداد للجلسة الافتتاحية
                            وضع سيناريوهات المناقشة والحوار
                        مناهج واستراتيجيات وتكتيكات التفاوض
                                           العلاقات التفاوضية
                           استراتيجيات منهج المصالح المشتركة
                                            استراتيجية التكامل
                               استراتيجية تطوير التعاون الحالى
                                     استراتيجية تعميق التعاون
                                استراتيجية توسيع نطاق التعاون
                                      استراتيجيات منهج الصراع
                                استراتيجية الاستنزاف (الإنهاك)
                                           استراتيجية التشتيت
                                    استراتيجية إحكام السيطرة
                               استراتيجية الدحر (الغزو المنظم)
                                      استراتيجية التدمير الذاتى
                     الحوار التفاوضى وكيفية التأثير فى الاخرين
                      معنى الاتصال وكيف تتم عمليات الاتصال.
             قياس فاعلية الاتصال في اتجاه واحد وفي اتجاهين.
                          كيف تتحول من مستمع إلى منصت؟
                                           دلائل الإصفاء الجيد.
                              كيف تتحدث مع الآخرين بفاعلية؟
                                خصائص الحوار التفاوضى الفعال
                      كيفية طرح الأسئلة في الحوار التفاوضي.
                           كيفية الإجابة خلال الحوار التفاوضي.
                      كيفية استخدام الحركة (التعبير والإيماءة).
                                     أنماط ومهارات المفاوضين
                                               مع من نتفاوض
                أهم المعلومات اللازمة لتحديد أنماط المفاوضين.
                              أنماط ومظاهر سلوك المفاوضين.
                        أثر اختلاف البيئة على أنماط المفاوضين.
                           مصفوفة المهارات / مراحل التفاوض.
                                      أدوات القائد الاستراتيجي
                  الطبيعة الحديثة للمؤسسات المعاصرة وبيئاتها
                                 مصادر النزاع فى البيئة المهنية
                           أنواع النزاع في المؤسسات المعاصرة
الأثار الايجابية والسلبية للمستويات المختلفة للنزاع داخل المؤسسة
```

```
أهمية إدارة النزاع في النجاح المؤسسي
                                                              التفاوض وإدارة الخلافات داخل المؤسسات
                                                      الإستراتيجيات الحديثة لإدارة النزاع في المؤسسات
                                                                 القواعد الذهنية الأساسية لإدارة النزاع
                                                           ماهية التفاوض وأهميته للقائد الاستراتيجي
                                                                     خطوات ومراحل العملية التفاوضية
                                                                       البدائل المختلفة لنتائح 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 لجدارات المفاوض المحترف
                                                                         تقييم ذاتى لجدارات التفاوض
                                                                          مهارات الانصات في التفاوض
                                                                         مهارات وأدوات التأثير والاقناع
                                                           فن قراءة واستخدام لغة الجسد في التفاوض
                                     الأنماط المختلفة لشخصيات المفاوضين والتعامل الفعال مع كل نمط
                                                                        أساليب وأدوات التفاوض الفعال
                                                        اسباب استخدام الفريق التفاوضى وعناصر نجاحه
                                                                        مراحل تكوين الفريق التفاوضى
                                                         استراتيجيات التفاوض من خلال الفريق التفاوضي
                                              القواعد الأساسية للتفاوض الدولى مع الجنسيات المختلفة
                                                                                   إدارة الانطباع الأول
                                                                             تقييم العملية التفاوضية
                                       الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقديم
                                                   Administrative leadership and presentation skills
سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
                                                                         حول المواضيع الفرعية التالية:
                                                           مهارات العرض والتقديم Presentation Skills
                                                                            أساسيات العرض التقديمى
```

الفرق بين التقديم، الإلقاء، والعروض التقديمية باستخدام الأدوات.

أسباب فشل العروض التقديمية وكيفية التغلب عليها.

طرق جمع البيانات واختيار المعلومات المناسية للعرض.

ميزات العرض التقديمى الفعّال وأهمية التحضير.

ماهية إدارة النزاع في المؤسسات

```
مصادر البيانات وكيفية استخدامها يفعالية.
                                           الإعداد وبناء الأفكار
                     أسس ومراحل الإعداد وفق معايير منهجية.
                                        البناء المنطقى للأفكار.
                         النموذج الرباعى لتنظيم وعرض الأفكار
                               نموذج البناء المعرفى للمتحدث.
                                         مهارات العرض والإلقاء
                  تقنيات توظيف لغة الجسد في توصيل الأفكار.
                     تقنيات توظيف الصوت في توصيل الأفكار.
               الكلمات المجسدة للمعنى والقدرة على الارتجال.
                            مهارات متقدمة في العرض والإلقاء
                                   الاختزال غير المخل بالمعنى.
                                       الإقناع وتسويق الأفكار.
              أنماط الجمهور والتعامل مع اختلافهم أثناء العرض.
                                     إدارة النقاش مع الجمهور.
                 دور التواصل غير اللفظي في العروض التقديمية
 أهمية المظهر العام واللباس المناسب في تعزيز الصورة المهنية.
استخدام الإيماءات وتعبيرات الوجه لتوضيح الرسائل وتعزيز التواصل.
              قواعد حركة البدين ووضعيات الجسم أثناء التقديم.
        تحسين التواصل البصرى مع الجمهور لتعزيز الثقة والانتباه.
تأثير لغة الجسد على الانطباع العام للمقدم وأثرها على الجمهور.
                          تعزيز التأثير باستخدام الوسائل البصرية
      استخدام الأدوات المساعدة مثل الرسوم التوضيحية والصور
      تقنيات احترافية لاستخدام لوحات الكتابة والمواد الموزعة.
            تصميم الشرائح باستخدام برنامج الباوربوينت بفعالية.
                   تعزيز الرسائل الرئيسية من خلال وسائل الإيضاح.
            الأخطاء الشائعة في الوسائل البصرية وكيفية تجنبها.
                               التغلب على القلق أثناء التقديم
              فهم أسباب القلق وتأثيره على الأداء أثناء التقديم.
استراتيجيات إدارة التوتر والسيطرة على الأعصاب قبل وأثناء العرض.
                 تقنيات التنفس والاسترخاء لتعزيز الثقة بالنفس.
                 طرق التعامل مع الأخطاء المفاجئة أثناء التقديم.
           بناء الثقة الذاتية من خلال التحضير والممارسة الفعّالة.
                                  بناء العرض التقديمى المثالى
                    كيفية جذب انتباه الجمهور في بداية العرض.
                       بناء نقاط رئيسية واضحة ومنظمة للعرض.
                      كيفية إعداد موجز قوى لمحتوى العرض.
          تلخيص النقاط الهامة واستخدام أساليب ختامية مؤثرة.
             الأخطاء الشائعة في هيكلة العروض وكيفية تجنبها.
        الحزمة التدرسة الثالثة: قيادة الفريق LEADING THE TEAM
```

```
الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالأهداف والنتائج
```

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

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

مدخل الى الإدارة بالأهداف والنتائج Management By Objectives MBO

نشأة الإدارة بالأهداف

مفهوم الإدارة بالأهداف.

ماهية الأهداف.

أهداف الإدارة بالأهداف.

خصائص الإدارة بالأهداف.

فلسفة الإدارة بالأهداف.

عناصر الإدارة بالأهداف.

مفهوم الإدارة بالأهداف وتحقيق النتائج

دليل المدير العصرى 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 الفردى بأهداف المؤسسة لتحقيق النجاح.

استخدام التغذية الراجعة لتحسين الأداء وتطوير القدرات.

بناء ثقافة تحسين مستمر لتحقيق الأداء الأمثل.

مقومات نجاح الإدارة بالأهداف.

الشروط اللازمة لتطبيق مفهوم الإدارة بالأهداف بنجاح.

نماذج الإدارة بالأهداف.

المتابعة وقياس النتائج

عملية المتابعة.

أنواع المتابعة.

أساليب وطرق المتابعة.

الوصايا العشر للتعليق على الأداء.

تقييم المشروعات.

أنواع التقييم.

خطوات إجراء عملية التقييم.

الطرق المستخدمة في عملية التقييم.

الفرق بين المتابعة والتقييم.

المدخل التطبيقي الحديث لإدارة الأداء باستخدام OKRs

```
ماهية إدارة الأداء الفردي والمؤسسي
                                                       أهمية إدارة الأداء للأفراد والمؤسسات
                                                      الأساليب التقليدية والحديثة لإدارة الأداء
                                             ماهية منهجية الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs؟
                                             مزايا استخدام منهجية الأهداف والنتائج الرئيسية
                                  خطوات إدارة الأداء باستخدام الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs
                                                 الصباغة 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 العملى لصياغة الأهداف والنتائج الرئيسية
                             الأهداف والنتائج الرئيسية ضمن المنظومة الاستراتيجية للمؤسسة
الأسلوبين التدريجي والتوافقي في وضع الأهداف والنتائج الرئيسية Cascading Vs. Aligning OKRs
                                    ربط منظومة الأهداف والنتائج الرئيسة 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 فى تحديد النتائج المتوقعة
                                                مهارات متقدمة في استخدام منظومة OKRs
                                                  ممارسات ناجحة لإدارة الأداء باستخدام OKRs
                وسائل وأساليب رصد ومتابعة منظومة الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs Tracking
                   تعزيز قيمة المسألة الشخصية Personal Accountability ضمن منظومة OKRs
                       التعامل الفعال مع معوقات استخدام منهجية الأهداف والنتائج الرئيسية
                                                   استخدام التكنولوجيا لإدارة منظومة OKRs
                                                          ربط مصفوفة RACl بمنظومة
                                            استخدام نتائج منظومة الأهداف والنتائج الرئيسية
                                                           إدارة جلسات مراجعة وتقييم الأداء
                                     أسلوب COIN-COILED في تقديم التغذية المرتدة عن الأداء
                                                       الخيارات الأساسية لعلاج انحرافات الأداء
                                                   أدوات الكوتشينج فى علاج انحرافات الأداء
                                                             منهجية للGROW في توجيه الأداء
                                             استخراج المبادرات من نتائج مراجعة وتقييم الأداء
                                                                        خطة تطوير شخصية
                                          الإدارة و القيادة الإستراتيجية و التخطيط الإستراتيجي
                                                         ماهية الإدارة والتخطيط الاستراتيجى
                                                        أهمية الإدارة والتخطيط الاستراتيجى
                                                المراحل التطبيقية العملية للإدارة الاستراتيجية
                      الإدارة الاستراتيجية في المؤسسات العامة والحكومية وغير الهادفة للربح
                                 تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة (الأدوات والأساليب)
```

```
المدخل التطبيقى العملى للإدارة والتخطيط الاستراتيجي
                                                                                 صباغة الرؤية والرسالة
                                                                          الاتفاق على القيم المشتركة
                                                                         الوصول للأهداف الاستراتيجية
                                                                     تحديد عوامل النجاح الرئيسية CSf
                                                          صباغة واستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية KPI's
                                                           تصميم واستخدام بطاقات الأداء المتوازن BSC
                                                                                   صياغة الإستراتيجية
                                         أساليب التحول من التخطيط الاستراتيجي الى التخطيط التشغيلي
                                               المراحل والخطوات العملية للتغيير الاستراتيجي المؤسسي
                                                           قيادة الجانب الإنساني في التغيير المؤسسي
                                                    التعامل مع المشكلات قبل وأثناء تنفيذ الاستراتيجية
                                                                     البحث عن السبب الجذرى للمشكلة
                                                      فن استغلال التحديات وتحويل المشكلات الى فرص
                                                   تنفيذ الاستراتيجية والتعامل الاستراتيجي مع التحديات
                                                   ماهية القيادة الاستراتيجية وسمات القائد الاستراتيجي
                                                                   مصادر قوة وتأثير القائد الاستراتيجي
                                 قانون سقف الأثر Impact Ceil وأثر القيادة الفعالة في نجاح الاستراتيجية
                                                             النموذج الحديث للقائد الاستراتيجى 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 أحيانا
                                                          الخطوات العملية لتفويض فعال من أجل التميز
                                          الوحدة التدريبية الثانية: القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالتجوال
                  (Effective Administrative Leadership and Management By Walking Around (MBWA
سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
                                                                         حول المواضيع الفرعية التالية:
                                              مفهوم الإدارة بالتجوال management by walking around
                                                                                أهداف الإدارة بالتجوال
                                                                                 فوائد الإدارة بالتجوال
                                                                                   مزايا الإدارة بالتجوال
```

تحديد وتحليل أصحاب المصالح Stakeholder Mapping and Analysis

خصائص القائد المتجول

أبعاد الإدارة بالتجوال

أدوار القائد بالتجوال لتطبيق الإدارة بالتجوال

```
أنواع التجوال الإداري
                                                                  خطوات تطبيق أسلوب الإدارة بالتجوال
                                                                        معوقات تطبيق الإدارة بالتجوال
                                         الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي
                                      Effective Management Leadership and Emotional Intelligence
سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
                                                                         حول المواضيع الفرعية التالية:
                                                            نظرية الذكاء المتعدد Multiple Intelligence
                                                                         لماذا نتعلم الذكاء العاطفى؟
                                                                            أساسيات الذكاء العاطفى
                                                                       ماهية واهمية الذكاء العاطفى
                                                                               الأنواع المتعددة للذكاء
                                                                   المكونات الأساسية للذكاء العاطفي
                                                   قناعات أساسية من أجل اكتساب قوة الذكاء العاطفي
                                                              علاقة الذكاء العاطفى بالنجاح فى العمل
                                                                                   نموذج SEE Do Get
                                                                          الذكاء العاطفى وإدارة الذات
                                                                    الوعى بالذات (القواعد والأساليب)
                                                                                   ملكات ضبط النفس
                                                                                       إدارة العواطف
                                                                                        تحفيز النفس
                                                                                   فن إدارة الانفعالات
                                                                                     الغضب العقلانى
                                                                             الذكاء العاطفى والقيادة
                                                                       علاقة الذكاء العاطفى بالقيادة
                                                         موقع الذكاء العاطفى ضمن مستويات القيادة
                                                   استخدام أسلوب Iceberg لتوجيه وإدارة سلوك الآخرين
                                                             استخدام الذكاء العاطفى فى إدارة التغيير
                                                            استخدام الذكاء العاطفى فى تحفيز الأخرين
                                                                الذكاء العاطفى وفن توجيه النقد البناء
                                                                        الذكاء العاطفي وبناء العلاقات
                                                                                فن إدارة الانطباع الأول
                                                                                      الكرم العاطفى
                                                                             الهبات الاجتماعية الأربعة
                                                    استخدام أدوات الذكاء العاطفي في الإنصات للآخرين
                                                                             توجيه العلاقات الإنسانية
                                                                              التعامل مع بنك المشاعر
                                           تطبيقات الذكاء العاطفى فى الإقناع و حل المشاكل و الأزمات
```

صفات وخصائص الإدارة بالتجوال

تطبيقات الذكاء العاطفي في الاقناع

```
التعامل مع مختلف أنماط الناس وقت المشكلات
                                                             استخدام الذكاء العاطفي في إدارة الصراع
                                            أثر أسلوب أيزنهاور وباركنسون على إدارة المشكلات والأزمات
                                                                                   خطة عمل شخصية
                                                                           الذكاء العاطفي في العمل
                                                             عناصر الذكاء العاطفي Components of El
                                                                                  المهارات الاحتماعية
                                                           صفات الشخصية القوية Strong Personality
                                                              الشخصية الإيجابية Positive Personality
                                                                 فيزيولوجية الجسم وأنواع الاستجابات
                                                                             تعريف الذكاء العاطفى.
                         تعريف الذكاء العاطفي وأثره في القيادة Emotional Intelligence in Leadership
                                               الذكاء العاطفي في القيادة: كيف يشكل مستقبل الإدارة
                                                                   أهمية الذكاء العاطفى فى القيادة
                              طريقة نجاح العلاقات بالذكاء العاطفى ووضع استراتيجيات وتكتيكات فعالة.
                                                       تعزيز قدرات القادة على التواصل والقيادة والتأثير.
                                                   استخدام جدارات الذكاء العاطفى فى التعامل الفعال.
                                التعامل بالذكاء العاطفي الفعال مع الصراعات المحتملة في بيئات العمل.
                                                       استراتيجيات لتطوير الذكاء العاطفى فى القيادة
                                                        كيفية تحسين الذكاء العاطفى فى بيئة العمل.
                                                                        تمارين لتعزيز الذكاء العاطفى.
                                                                                     مفهوم التحفيز
                                                                                     الرغبات والحاجات
                                                                             التشجيع على حسن الأداء
                                                                                     الحالة المعنوية
                                                                                      رفع المعنويات
                                                                               ترسيخ الولاء في الفرق
                                         مفهوم بناء الثقة وإقامة علاقات إيجابية واهميته فى القيادة
                                                                  أهمية بناء الثقة فى القيادة الإدارية.
                                       استراتيجيات بناء علاقات إيجابية مع الموظفين والشركاء والعملاء.
                                                          كيفية تعزيز الثقة من خلال الشفافية والصدق.
                                                 دور الثقة في تحسين الإنتاجية وتعزيز الولاء المؤسسي.
                                                          كيفية التعامل مع فقدان الثقة وإعادة بنائها.
                                                الوحدة التدريبية الرابعة: القيادة الإدارية والابداع والابتكار
                                               Administrative leadership, creativity and innovation
سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
                                                                        حول المواضيع الفرعية التالية:
                                                                              الإبداع والابتكار والقبادة
```

استخدام الذكاء العاطفي في حل المشكلات

ما هي القيادة الإيداعية creative leadership

```
أنواع القيادة في عالم الأعمال
                                     القيادة الأصيلة
                       القيادة الذاتية وقيادة الهوية
                      المفاهيم الخاطئة عن القيادة
                          أساسيات القيادة الإبداعية
                             تعريف الابتكار والإبداع
                                الذكاء مقابل الإبداع
               منظومة الإبداع (المفهوم والأبعاد).
   التفكير الإبداعي للفريق Team Creative Thinking
                  القدرات المكونة للتفكير الإبداعى
                          معوقات التفكير الإبداعى
                       أمثلة و تطبيقات على الإبداع
                     طرق و أساليب لتصبح أكثر إبداعاً
  الطريق إلى الإبداع (الخطوات - المهارات المطلوبة).
         أساليب الإبداع والابتكار ومهارات الاستخدام.
                           خصائص القادة المبدعين.
                       أساليب توليد الأفكار الجديدة.
              مهارات تقديم وترتيب الأفكار الجديدة.
كيفية ترجمة الأفكار المبتكرة إلى خطط وبرامج عمل.
دور القائد في تطوير ثقافة الابتكار لدى فريق العمل.
              القائد المبدع واتخاذ القرارات الابتكارية
                     المهارات الأساسية لقادة التميز
                                   أسرار قادة التميز
                              تحفيز عقلك الإبداعى
                      فهم الأنا 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 كمثبط للإبداع
الاستفادة من الأخطاء والإخفاقات بدلًا من إلقاء اللوم
                   تشجيع التعلم المستمر والتجريب
        نموذج SBI للإفادة بالرأم (التوجيه الإرشادم)
    مبدأ التوجيه الإرشادي في قيادة الإبداع والابتكار
                         التعامل مع مقاومة التغسر
```

```
القيادة وفقأ لنضج الموظف
                                                                           أدوات الإبداع والابتكار للقادة
                                                                                تسهيل العصف الذهنى
                                                                                   رسم الخرائط الذهنية
                                                                                        التفكير الجانبى
                                                                              تقنيات التحفيز العشوائى
                                                                                   قىعات التفكير الست
                                                                 رواية القصص للقادة: أداة لإلهام الإبداع
                                                                           التعريفات والكلمات الرئيسية
                                                                           اختيار القصة المناسية للرواية
                                                                          خمس مكونات للقصة الفعالة
                                                             أربعة أنواع من القصص فى الأعمال التجارية
                                                                            كيفية تخطيط وبناء قصصك
                                                                           العناصر الأربعة لرواية القصص
                                                       الوحدة التدريبية الخامسة: قيادة التغيير التنظيمي
                                                                       Leading organizational change
سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
                                                                          حول المواضيع الفرعية التالية:
                                                                                   مفهوم إدارة التغيير
                                                                 تحفيز فريق العمل لتبنى عملية التغيير
                                                                                وظيفة و أنواع التحفيز
                                                                          نظريات التحفيز وأنواع الحوافز
                                                                       أفكار تحفيزية لأفراد فريق العمل
                                                                                  وسائل التأثير القيادى
                                                                             لماذا يعتبر التغيير مفامرة؟
                                                                             نموذج لوين لمراحل التغيير
                                                                     كيفية صناعة منهجية لإدارة التغيير
                                                                                         تقنيات التغسر
                                                          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 المؤسسى.
                                             أهمية إدارة التغيير للحفاظ على التنافسية والتطور المستمر.
                                                 الوحدة التدريبية السادسة: القيادة الإدارية وإدارة المعرفة
```

خصائص قيادة الابتكار

Administrative Management and Knowledge Management

تصنيف المعرفة

التطبع والدمج

عوائق تقاسم المعرفة

بروتوكول تبادل المعرفة.

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

> مفهوم إدارة 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 تقاسمها اللحظة الحالية وحصاد المعرفة صعوبات تبادل المعرفة الضمنية تحويل المعرفة باستخدام نموذج SECI مراحل تطبيق إدارة المعرفة مرحلة المبادرة ثم النشر مرحلة التكامل الداخلى والخارجى العلاقة بين إدارة المعلومات وإدارة المعرفة قيادة الأشخاص الأذكياء بأسلوب قيادى فعال نموذج نضج إدارة المعرفة KMMM قادة المعرفة CKO قىمة الذاكرة المؤسسة عوامل نجاح إدارة المعرفة الشاملة دور الولاء الوظيفى فى نشر المعرفة المراحل المؤسسية والشخصية الخمس عمليات إدارة المعرفة مصادر المعرفة في المؤسسات أنماط تحويل المعرفة المشاركة المجتمعية التبرير بالعوامل الخارجية العوامل المؤثرة في تقاسم المعرفة

الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية وإدارة الأزمات

Administrative Leadership and Crisis Management

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

```
حول المواضيع الفرعية التالية:
```

نظرة عامة على إدارة الأزمات

تعريف إدارة الأزمات

إطار إدارة الأزمات

علاقة إدارة الأزمات والاعتماد على معايير أخرى (مثل استمرارية الأعمال وإدارة المخاطر وإدارة الطوارئ)

بالضبط ما هي الأزمة؟

التمييز بين الحادث والأزمة والكارثة

سيناريوهات التهديد

ما هو سيناريو التهديد؟

تحديد سيناريوهات التهديد التى يجب التخطيط لها

سجلات المخاطر الوطنية والتشريعات المرتبطة بها والاستجابات للطوارئ المدنية

طرق السيطرة على المخاطر

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

المفاهيم الأساسية لإدارة الأزمات

العلامة التجارية والصورة والسمعة

مراحل الأزمة

فهم سبب الأزمة

اثنتا عشرة خطوة لمساعدة المنظمة خلال الأزمة

الآثار المترتبة على طبيعة الأزمة

التعافى من الأزمة

تجنب ما يمكن تجنبه

بعض الاحتياطات يمكن أن تحدث فرقا كبيرا

حماية أهم أصولك

فريق إدارة الأزمات

القيادة - ملف تعريف قائد جيد لإدارة الأزمات

هيكل فريق إدارة الأزمات

عندما يكون القائد هو المشكلة

تخطيط التعاقب الوظيفي - فريق إدارة الأزمات وما بعده

الاستراتيجيات والهياكل والقيادة

إدارة الإجهاد الناتج عن الأزمات

إدارة الأزمات والاتصال

إعداد خطة الاتصال والاستجابة الإعلامية الخاصة بك

الاتصالات الداخلية

الاتصالات الخارجية

تعبئة فرق الأزمات الخاصة بك

إدارة أصحاب المصلحة

ماذا أقول وماذا تتجنب القول

المفارقة التي هي وسائل التواصل الاجتماعي

نظرة عامة على وسائل التواصل الاجتماعى

```
هل يمكن أن تسبب وسائل التواصل الاجتماعي أزمة؟
                                هل يمكن لحالة طوارئ مدنية خطيرة أن تشبع وسائل التواصل الاجتماعى؟
                                                                                      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 المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
                                                                         حول المواضيع الفرعية التالية:
                                       فهم خطوات تنفيذ نظام إدارة الأداء Performance Management
                                                   شرح مفهوم إدارة الأداء Performance Management
                                                                          إدارة الأداء مقابل تقييم الأداء
                                                                                    أهداف إدارة الأداء
                       مساهمات كل من الموظفين / المديرين / المؤسسة في خلق نظام ناجح لإدارة الأداء
                                                                                أغراض نظام إدارة الأداء
                                                      المتطلبات الأساسية لتصميم نظام إدارة أداء صحيح
                                                إسقاط الأهداف وربط أداء المؤسسة بأداء الإدارات والأفراد
                                                                          مستويات التخطيط التنظيمى
                                                                             إسقاط وموائمة الأهداف
                                                                                الغابات مقابل الأهداف
                                                           ربط الأداء المؤسسى 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
```

هل أصبحت إدارة الأزمات رباضة متفرج؟

مراقبة وسائل التواصل الاجتماعى

خطة التواصل لشرح خطط إدارة الأداء

عملية الاستئناف لإعادة التقييم

التدريب على أخطاء المقيم

```
التوجيه لدعم الأداء
                                                                              سلوكيات التوجيه الفعالة
                                                                              أساليب التوجيه المختلفة
                                                                                           توثيق الأداء
                                       التغلب على الحواجز النفسية للموظفين في قبول ملاحظات الأداء
                                                        التعامل مع المناقشات الحاسمة في تقييم الأداء
                                                                           عمليات تحسين وتطوير الأداء
                                                                                         مراجعة الأداء
                                                                                       اجتماع التقييم
                                                                               إعادة التعاقد على الأداء
                                                             التعامل مع السلوكيات الدفاعية للموظفين
                                                                                           تطوير الأداء
                                                                               خطط تحسين الأداء (PIP)
                                                                            خطة التنمية الفردية (IDP).
                                                      الوحدة التدريبية الثانية: القيادة الإدارية الاستراتيجية
                                                                  Strategic Management Leadership
سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية
                                                                          حول المواضيع الفرعية التالية:
                                                                            مفهوم الإدارة الإستراتيجية
                                                                                 التخطيط الاستراتيجي
                                                                  كيفية وضع أهداف استراتيجية فعّالة.
                                                          أدوات التخطيط الاستراتيجي مثل SWOT)، OKR)
                                    تطوير مهارات التحليل والتفكير الاستراتيجي لمواجهة تحديات القيادة.
                                        استخدام أدوات التفكير الاستراتيجي في حل المشكلات المعقدة.
                                                 كيفية تحديد التحديات الاستراتيجية وإيجاد حلول مبتكرة.
                                                   أثر التفكير الاستراتيجي في تحسين الأداء المؤسسي.
                                                               تعزيز القدرة على التنبؤ بالفرص والمخاطر.
                                                                          مفهوم القرارات الإستراتيجية
                                                                           خصائص القرارات الإستراتيجية
                                                                     أساليب صناعة القرارات الإستراتيجية
                                                                      أبعاد فاعلية القرارات الإستراتيجية
                                                                  مؤشرات فاعلية القرارات الإستراتيجية.
                                                                              تطوير الرؤية الاستراتيجية
                       كيفية تطوير رؤية استراتيجية توجه أهداف المؤسسة وتحدد اتجاهاتها المستقبلية.
                                            الاستراتيجيات الفعّالة لتوصيل الرؤية وتحفيز الفرق لتحقيقها.
                                                  تقييم العوامل المؤثرة على صياغة الرؤية الاستراتيجية.
                                                      كيفية توجيه الرؤية نحو تحقيق الابتكار المستدام.
                                               دور الرؤية الاستراتيجية في تعزيز ميزة تنافسية للمؤسسة.
```

تقنيات التوجيه لدعم الأداء

```
الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة والتفكير التصميمي
```

Leadership and Design Thinking

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

مقدمة في التفكير التصميمي Design Thinking

فهم الأسس والمفاهيم الأساسية للتفكير التصميمى.

تحليل مراحل التفكير التصميمى وكيفية تطبيقها.

استخدام أدوات مثل "التحليل الجماعى" و"التصوير الذهنى" 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 التصميمى.

كيفية قياس وتقييم فعالية استخدام التفكير التصميمى وتحسين العملية باستمرار.

التفكير التصميمي في بناء استراتيجيات الأعمال

تعريف التفكير التصميمى وأهميته في تطوير الاستراتيجيات

دمج التفكير التصميمى فى التخطيط الاستراتيجي

أدوات التفكير التصميمى 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 الابتكارى فى تطوير المنتجات والخدمات

تحسين العمليات باستخدام التفكير الإبداعي

التفكير التصميمى فى تطوير الحلول الاستراتيجية

تحليل التحديات الاستراتيجية باستخدام التفكير التصميمى

تصميم حلول مبتكرة تلبى احتياجات المؤسسة

اختبار وتقييم الحلول من خلال النماذج الأولية

توجيه الابتكار نحو تحقيق الأهداف المؤسسية

تعزيز القدرة التنافسية من خلال الحلول المبتكرة

التفكير التصميمي والتحليلي لقيادة الابتكار المؤسسي

دور التفكير التحليلي في قيادة الابتكار المؤسسي

تطبيق التحليل التصميمى لتحديد فرص الابتكار

بناء ثقافة الابتكار في الفرق والمؤسسات

تصميم استراتيجيات ابتكارية لتحقيق التحول المؤسسى

تعزيز الابتكار المستدام لتحقيق النجاح المؤسسي

مراحل التفكير التصميمى في بيئات الأعمال

الفهم العميق لاحتياجات العملاء والمستخدمين

توليد الأفكار الابتكارية لحل المشكلات تصميم النماذج الأولية لتطوير الحلول المقترحة. اختبار الحلول وتعديلها وفقاً لتغذية الراجعة. تنفيذ الحلول المبتكرة في بيئات العمل الابتكار فى 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 التنافسى من خلال الابتكار التفكير التصميمى فى تحسين العمليات والأنظمة تحليل العمليات لتحديد مجالات التحسين تطبيق التفكير التصميمى فى تحسين الأنظمة التشغيلية تطوير حلول مبتكرة لتحسين الكفاءة المؤسسية استخدام التكنولوجيا لدعم الابتكار المؤسسى قياس وتحسين الأداء المؤسسى من خلال الابتكار التفكير التصميمى لحل المشكلات المعقدة تحديد المشكلات الاستراتيجية باستخدام التفكير التصميمى تحليل الأسباب الجدرية وتطوير حلول إبداعية استخدام النماذج الأولية لحل التحديات المعقدة تطبيق التفكير التصميمى في إدارة الأزمات تطوير خطط عمل لحل المشكلات المؤسسية تطبيقات الابتكار الاستراتيجي في بيئات العمل دراسات حالة حول الابتكار المؤسسى الناجح تطوير استراتيجيات ابتكارية لتحقيق النمو المؤسسى دمج الابتكار مع الاستراتيجيات المؤسسية الشاملة تصميم خطط ابتكارية لتحسين الأداء المؤسسى إعداد خطط عمل لتطبيق الابتكار في المؤسسات الوحدة التدريبية الرابعة: القيادة والتفكير المنظومي Leadership and Systems Thinking سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية

حول المواضيع الفرعية التالية:

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

التنقل بين الغموض والمفارقات بناء المرونة في البيئات المعقدة تعزيز التعاون والعلاقات الشبكية تطوير مهارات اتخاذ القرار الرشيقة تشجيع التعلم والابتكار قيادة التغيير في عالم معقد وديناميكي. ما هو مفهوم بيئة فوكا (VUCA Environment)؟ ما هی عیوب ومزایا بیئة فوکا VUCA؟ القيادة في عالم فوكا VUCA القيادة في سياق فوكا VUCA القيادة التكيفية لتحديات فوكا VUCA بناء المرونة والرشاقة لمواجهة تحديات بيئة فوكا VUCA الوحدة التدريبية الخامسة: القيادة الإدارية وإدارة المشاريع Administrative Leadership and Project Management سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

قيادة المشاريع مهارات القيادة لنجاح المشروع بناء فريق مشروع عالى 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 المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

> مفهوم إدارة الجودة الشاملة ومبادئها الثمانية الاساسية العناصر الأساسية لنظام إدارة الجودة الشاملة متطلبات إدارة الجودة الشاملة اهمية الجودة الشاملة ومراحل تطورها معايير الجودة الاهمية التطبيقية للجودة وضمان النجاح

```
بناء استراتيجية ادارة الجودة
                                                         تطبيق نظام ادارة الجودة والتقليل من الاخطاء
                                                                           مبادرات التحسين المستمر
                                                     مقدمة حول مفاهيم إدارة الجودة الشاملة (TQM)
                                                                            تعريفات الجودة وتاريخها
                                                                        ضمان الجودة ومراقبة الجودة
                                                                        ما مى إدارة الجودة الشاملة؟
                                                                                      معايير الجودة
                                                                               تكلفة الجودة الرديئة
                                                                                 مبادئ إدارة الجودة
                                                    مقارنة رواد الجودة (ديمينج، كروسبى، جوران، إلخ.)
                                                                                حوائز التميز العالمية
                                                                                   سلم نضج الجودة
                                            عوامل تمكين إدارة الجودة الشاملة لتحقيق التميز التشغيلى
                                                           العلاقة بين 9001 وإدارة الجودة الشاملة
                                                                    عوامل نجاح إدارة الجودة الشاملة
                                                                                  التحسين المستمر
                                                                                   تمكين الموظفين
                                                                             تقنيات الإدارة التشاركية
                                                                         المقارنة المرجعية التنافسية
                                                                                         نهج الفريق
                                                                                     معرفة الأدوات
                                                                                    منهجيات واضحة
                                               عوامل النجاح والفشل الحاسمة في إدارة الجودة الشاملة
                                                                     أدوات وتقنيات التطوير المستمر
                                                                          أدوات مراقبة الجودة السبع
لائحـة التحقـق، منحنـى التكـرار، لوائـح المراقبـة، مخطـط بـاريتو، مخطـط السـبب والنتيجـة، مخطـط التبعثـر،
                                                                                  ومخططات التدفق
                                                                                    العصف الذهنى
                                                   مخططات الشجرة: مخططات كيف كيف ولماذا لماذا
                                                                             العملية وإدارة العمليات
                                                               القيمة المضافة، الهدر والتفكير الرشيق
                                                                            الإدارة المرئية وبرنامج 5s
                                                             منهجية منع الخطأ البشرى (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
                                                                 التحسين من خلال الابتكار والجودة 4.0
```

```
تقييم جاهزية مؤسستك لتطبيق الجودة
المقارنة المعيارية لتحسين الجودة والعمليات
ماهي المقارنة المعيارية؟
ما اسباب إجراء القياس المعيارى؟
```

محوري المقارنة المعيارية منهجية المقارنة المعيارية

مستويات المقارنة المعيارية أنواع المنهجيات المستخدمة

الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة

Administrative Leadership for Learning Organizations

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

مفهوم المنظمات المتعلمة Learning Organizations

ماهية المنظمة المتعلمة

ما المقصود بالمنظمة المتعلمة؟!

خصائص المنظمات المتعلمة ومفهومها

كيفية بناء المنظمة المتعلمة

تطبيق المنظمة المتعلمة والتحول من الضعف الإدارى إلى التميز

تعريف إدارة الاداء

الخطوات الأساسية لعملية إدارة الأداء ونظامها

مفاهيم خاطئة حول إدارة الأداء

أهمية إدارة الأداء فى تنظيمات الجهاز الإدارى

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

مــلاحظــة : نسـعــى فــي مؤسـسة مهـارات النجـاح للاسـتشارات التعليميـة والتربويـة دومـاً للتحسين المسـتمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعي الحثيث لتلبية الاحتياج التدريبي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريبي فإن المدرب قد يضيف 20% بالزيادة أو النقص على محتوى الحقيبة التدريبية حتى تتناسب مواقع التدريب الفعلي للمشاركين مع مراعاة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريبي .

المواد والملازم التدريبية التي سيحصل عليها المشارك

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

نسخة من شرائح العرض التقديمي للبرنامج التدريبية Power Point

دليل المدرب Word مذكرة المتدرب Word

أوراق العمل bord الدليل التعريفي للحقيبة bord الاختبار القبلي والبعدي bood استمارة تقييم دورة تدريبية bod المستهدفون من البرنامج التدريبي

يستهدف هـذا البرنـامج التـدريبي تـدريب القيـادات الإداريـة العليـا والمتوسـطة وتعـد دورة أساسـية ومتطلـب أساسـي لكلاً من:

حديثى العهد ببيئة العمل

المرشحين لشغل الوظائف القيادية

رواد الأعمال وأصحاب الشركات الصغيرة.

الطلاب الذين يرغبون فى دخول مجال الإدارة أو القيادة.

المدراء والمشرفون في مختلف بيئات العمل

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

وكلاء الوزارات.

مدراء العموم.

عمداء الكليات.

مدراء الموارد البشرية والتدريب.

مدراء الدراسات والبحوث.

مدراء التخطيط الاستراتيجي.

مدراء وأخصائي نظم المعلومات.

مدراء الإدارات.

مدراء المشروعات.

رؤساء الأقسام.

رؤساء فرق العمل.

الأخصائيون والموظفين ذوى المسئوليات 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 الأنشطـة المتعلقـة بالعمـل "مؤسـسات القطـاع العـام والخـاص" تحكمهـا السـياسات والإجـراءات؛ وبالتالي، حتى تؤدّى الوظائفهم المنشودة وتزيد قدرتها التنافسية، يستوجب على المهنيين الممارسين تنمية مثل هذه المهارات.

شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي

شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي

- الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.
- أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريبي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وهم حيث تم

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

- 3. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريبي.
- 4. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه 10% من كامل الفترات التدريبية.
  - أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريبي.
- 6. أن يكـون ممـن تتـوفر فيـه الصـفات النفسية والجسديـة والوظيفيـة والعلميـة التـي تمكنـه مـن القيـام. بالعلمية التدريبية.
- 7. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريبي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجتيازه للبرنامج بل يجب أن يبذل الجهد الذي يجعله يجتاز البرنامج التدريبي ليتمكن من الحصول على شهادة البرنامج التدريبي.

#### المنهجية

يعتمـد البرنـامج بشكـل أساسـي علـــ المنهـج التطـبيقي التشـاركي / التفـاعلي Applied Participatory Training Approach، حيث يتم:

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

استخدام النقاشات المنظمـة، ومجموعـات العمـل، وجلسـات العصـف الـذهني، ودراسـات الحالـة وغيرهـا مـن 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 لكافة المشاركين من أجل مساعدتهم في تطوير خطة عمل شخصية تساعدهم في تحقيق أهدافهم من حضور البرنامج التدريبي

ثالثاً : التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي

# طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيبة التدريبية

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

## المحاضرة التدرسة 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 عدة .

ولكن على الرغم من ذلك يجب الحذر من استغراقها لوقت أكبر من المخصص لها ، والإسراع في الإلقاء لإنهاء المادة ، والتمحـور حـول الـذات وتهميـش المتـدربين ، والجمـود وعـدم الحيويـة صوتـاً وحركـة ، والتأكيـد علـى معلومات معروفة مسبقاً وبالمقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإكثارها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

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

#### 2-التعليم المصفر Microteaching

هــو نشـاط تــدريبـي ينظمــه المــدرب علــى المشـاركين فــي دورات إعــداد المــدربين ، أو المشــرف علــى الطلاب المعلميــن فــي كليــات التربيــة ، أو المشــرف التربــوي مـع المعلميــن المبتــدئين للتــدريب علــى مـهـارة تعليميــة محددة ، من خلال إعـداد وتقديم درس مصفر ( 5 ½ 10 دقائق ) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأدية دور الطلاب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة ( 8 ½ 10 دقائق ) يقدمها المشرف وبقية المشاركين فــى 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 تعلمه المتدرب فعلاً .

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

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

ويجب أثناء المناقشة الاستعانة بالوسائل لتدوين الأفكار والخبرات ، والحذر من الملل والرتابة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلوماء والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

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

## 4-الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على عليها " المشفل التربوي " أيضاً ، وهي لقاء عملي تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين ( 10 ﴿ 30 مشاركاً ) على امتـداد يــوم عمــل كامــل أو أكثــر ، مــن أجــل اكتســاب معــارف ومهــارات تطبيقية ، أو لمعالجة مشكلة تربوية أو تنظيمية ، أو إنجاز مشروع أو نموذج تربوى محدد .

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

## 5-التعلم بلعب 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 المادة الدراسية كما هي في العالم الواقعي ، فهي لذلك نوع من التمثيل أو " الدراما " غير المنظمة.

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

## 6-التعليم 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 المجوعة 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 قدراً أكبر من التفاعلية المطمئنة مع المدرب والزملاء والمصادر ، إضافة إلى مراعاتها العالية للفروق الفردية من خلال توفير تعلم فردى 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 فرصاً أكبر للنجاح في الحياة وتدربها وتعودها على الاستمرار في التعلم مدى الحياة .

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

## 8-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem 🛚 based instruction

إستراتيجية تدريبية يستخدمها المدرب لتنمية العمليات الفكرية العليا لدى المتدربين ودفعهم إلى دور نشط في الموقف التعليمي وذلك من خلال عرض مشكلة حياتية واقعية لتكون نقطة انطلاق لنشاطات وحوارات صفية موجهة نحو تشخيص المشكلة وتحليها والبحث عن حلـول مقترحـة لهـا عـن طريـق مهـارات ذهنيـة 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 الميسَّر والمساند لنمو وتطور التفكير والحوار والنشاط التدريبي .

## 9-دراسة الحالة Case Study

هي عرض وصفي مكثف لموقف أو نموذج واقعي لغرض البحث التربوي أو لفائدة التدريب والتعلم . وتتطلب دراسة الحالة عرضاً تفصيلياً لجميع عناصرها وتفاعلاتها ومتغيراتها ، ويشمل ذلك وصفاً مكثفاً للحالة التي تجـري دراستها أو تقويمها ، والظـروف والعناصـر البشريـة والماديـة التــي تقــع فــي سـياقها ، والقيــم الثقافية والمؤسسية التى تتضمنها ، والبواعث الراسخة التى تحركها .

## 10-العصف الذهنى Brainstorming

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

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

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

#### feedback التغذية الراجعة

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

وكمـا يســتخدم المــدربين والمعلمــون والمربــون التغذيــة الراجعــة مــع طلابهــم ، فــإن المشرفيــن والقــادة يستخدمونها أيضاً مع زملائهم لذات الأهداف .

ويقسم بعض الباحثين التغذية الراجعة إلى عدة أنواع منها :

التغذية الراجعة الفورية ، من أجل توفير الاستجابات المفيدة في تعزيز أو توجيه التدريب والتعليم والتعلم أثناء الموقف التعليمي والتدريبي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البدائل المناسبة . التغذية الراجعة المؤجلة ، لتـوفير الاستجابات المفيدة بعـد مـرور فتـرة زمنيـة علـى السـلوك التعليمـي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو واقع أو ظرف المتلقي لتلك التغذية الراجعة . التغذية الراجعة الصحيحة أو التغذية الراجعة الصحيحة أو التخل بعد مـرورة مباشرة .

التفذية الراجعة غير الصريحة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تحققه التفذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريبي

يلتزم شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي ( مركز التدريب المنفذ للبرنامج التدريبي ) أو المنسق القائم على التخطيط والإعداد للبرنامج التدريبي بتوفير المستلزمات المكتبية الهامة لتطبيق ورش العمل في البرنامج التدريبي والتنسيق المباشر مع المدرب حيث قد يستحدث المدرب مستلزمات إضافية لغرض تفعيل الورش التدريبية .

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

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريبي :

- ٦- اضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي إن أحببتم ذلك .
  - 2- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي ( المذكرة ) للمشاركين .
  - 3- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريبي :
- أ. وجود جهاز العرض ( الداتا شو ) ( البروجكتر ) مع التأكد من جودة إخراجه للصورة مع إستخدام كامل الإضاءة بالغرفة .
- ب .وجـود شاشـة عـرض لجهـاز العـرض ( الـداتا شـو ) ( الـبروجكتر ) مقـاس لا يقـل عـن 3م عـرض فـي 2م إرتفـاع والتأكد من جهاز العرض يظهر صورة تغطي كافة المساحة حيث يجب أن تخرج صورة العرض التقديمي بنفس المقاس .
- چ. وجود تجهيزات صوتية بالقاعة مكونة من مكسر للصوت وسماعات صوت موزعة بشكل فني يضمن جودة إخراج الصوت في القاعة .
- د. وجـود ميكـرون للاسـلكـي جيـبـي ( علاق ) للمـدرب ذو جـودة صـوت عاليـة ومتوافـق مـع جهـاز التنظيمــي الصوتـی فـی القاعة .
- هـ . 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. أرواق A3 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام ورش العمل .
- ح. عدد 2 حامل سبورة ورقية للإستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يضوع أحدهما على جانبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .
- ك. اربعة اقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية ( فلومستر ) وهم بالوان احمر واخضر و اسود وازرق .
  - لـ . عدد 2 شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .
    - م. عدد ٦ مسطرة لكل مجموعة عمل .
    - ن. اقلام عادية كتابة عادية زرقاء لكل مشارك في البرنامج التحريبي .
      - س. اقلام مرسام ( قلم رصاص لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
    - ع. دفتر ورقى لكتابة الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
  - ف. براية لللأقلام 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

- والتأكيد عليهم بذلك ( هذا أمر مهم لضمان إخراج أركان مجموعات العمل ).
- ٦٥- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- ٦٦- تجهيز لوحة ( بنر ) إعلامية ترحيبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقترح أن تكون كتالي :
- أ لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ترحيب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .
  - ب لوحتين برنر ارتفاع 3م وعرض 1.30م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .
  - ٦2- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- 33- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريبي على أوراق مقاس A3 وبعدد 3 نماذج لكل مجموعة عمل .

## مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة

- 1ـ 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 للصلاة و إعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلاة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من 20 دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .
- 2ـ وجود دورات مياه مناسبة و نظيفة و قريبة من الصالة ( في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود دورتين للمياه احدهما نسائية و الأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة ) .
  - 3ـ وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و أمن و قريب من الصالة التدريبية .
- 4ـ وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .
- 5ـ يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يشترط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .
- و يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة ( على كل طاولاة دائرة من 6 إلى 8 مشاركيين كحد أقصى ) وتكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة ومتحركة 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 .
  - 6ـ لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لاقط جيبي محمول متحرك ( لاسلكي ) ـ
    - 7 . توضع طاولة لأدوات المدرب و هم جهاز الحاسب الآلم و الحقائب و الأدوات التدريبية .
      - 8 ـ لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .
  - 9 ـ يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .
    - ١٥ ـ يتم التأكد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجدد الهواء بها .
      - ١٦ ـ إنارة الصالة يجب ان تكون جيده و سيتحسن الإنارة البيضاء .
    - ٦2 ـ يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتت الانتباه او تتنافى مع القيم أو 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 التدريبي و الأخرى عرض فيديو للمدرب و لديهم ميكرفونات متحركة لغرض الاتصال بين الصالتين .
  - 14ـ يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .
- ٦٥ ـ يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم و تنظيف الصالة و ترتيبها و تعطير أجوائها قبل بدء البرنامج

التدريبى و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .

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

17ــ يتــم ترتيـب مــذكرات المتــدربين و كراسـيهم و التأكــد مــن صلاحيتهـا قبــل البرنـامج التــدريبي وأثنـاء فتــرات الاستراحة .

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

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

20ـ يراعى فى الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .

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

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

23ـ 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 فى استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات .

25ـ 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 .

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

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

29\_ يتـم التأكـد بشكـل دوري مـن نظافـة دورات الميـاه و تعطيرهـا و تعقيمهـا و توضع بهـا لوحـات ترحيبـه بالمتدربين .( راجع الملحقات ـ ملحق التصميم المثالى للصالة التدريبية )

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

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

## البوفيه

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

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

قنینة میاه صحیة نقیة و أصلیة کبیرة وتکون جدیدة وباردة . پوضع کوب زجاجی نظیف لکل متدرب بجانب قنینة الماء . لكل متدربين توضع علبة محارم صحية جديدة على طاولة المتدربين .

توضع على كل طاولة مجموعة من الحلوى التي تذاب بالمص و تكون من النوع المنعش الذي يحوي كمية سكاكر طبيعية للمساعدة على التنشيط .

الملازم التدريبية والمذكرات و المواد

تقدم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوى على التالى :

العرض التقدمي للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق برنامج Microsoft Office PowerPoint . المادة العلمية للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word . تمارين البرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word

#### ٦ـ وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريبي فهناك منظومة من العوامل تساهم في إنجاح البرنامج و هي المحرب و إدارة الدورة و الخدمات و الصالة التدريبية والحقيبة التدريبية و الأهداف التدريبية و المتدربين و البيئة التدريبية الداخلية و الخارجية وعليه يتم تقويم الدورة قبل و أثناء و بعد لدورة حيث يتم عقد اجتماع قبل البرنامج التدريبي لتأكد من الاحتياجات التدريبية للمتحربين و معرفة الأهداف التدريبية لهم و للجهة التدريبية و استعراض البرنامج التدريبي و توزيع المهام على المشاركين في التنفيذ ( راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج أأهداف الاجتماع القبلي ) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج و مدير الخدمات لاستعراض برنامج اليوم التدريبي و مناقشة وسائل التحسين في اليوم التالي و مدير البرنامج و مدير الخدمات لاستعراض برنامج البرنامج ألا التماع تقويم اليوم التدريبي ) كما يعقد اجتماع ختامي بعد نهاية البرنامج التدريبي و لمدة ساعة للتقويم النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في البرنامج عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج التقويمي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في البرنامج عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج ) النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات التقويم النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات التقويم النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات لاحتماء التقويم النهائي البرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في النهائي البرنامج و يذكر به توصيات للتحريب و المدون التحريب و الملحقات - ملحق الاجتماء التقويم البرنامج و المدون الدون المدون التحريب و المدون الم

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

## 2 ـ وسائل التقويم من قبل المتدربين

أـ استمارات الخبرات ( راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين)

ب ـ استمارة التقويم اليومي و النهائي ( راجع الملحقات ـ ملحق استمارة تقويم برنامج تدريبي)

ج ـ لوحة التقييم اليومي ( راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي )

د ـ سلة الاقتراحات (راجع الملحقات - ملحق سلة الاقتراحات)

و يتم دراسة هذه الوسائل التقويمية بشكل دوري و تحليلها باستخدام برنامج اكسل بشكل يومي ( راجع الملحقات - ملحق تحليل استمارة التقويم للبرنامج التدريبي)

بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

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

## شروط اجتياز البرنامج تدريبي

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

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

## شهادات البرامج التدريبية

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

شهادة حضور للبرنامج التدريبي معتمدة من الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي .

ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي

- آ. سيطبق على هذا البرنامج التدريبي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية في إعتماد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريبي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريبي متوافق مع التالي :
  - أ. التوافق مع ضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

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

ب. المبادئ والقيم .

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

ج. إحترام عقول المشاركين .

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

د. المنوحية العلمية.

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

ه. مراعاة الآثار.

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

- 2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامري هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريبي و يعبر رئيس الفريق و له الحق في الطلب من الجميع مضاعفة الجهد و العطاء كما أن له وحده حق التقييم الفني للمشاركين وإعتماد منحهم للشهادات من عدمه بناء إنجازهم للمعاير إجتياز البرنامج التدريبي .
- 8. يقوم منسق الدورة أو مديرها بعقد جلسة تعريفية خاصة مع المدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بيوم على أقل تقدير يوضح له خلفية المشاركين و احتياجاتهم التدريبية و أبرز المشكلات التي تواجههم و تواجه المجتمع المحيط بيئتهم و خلفياتهم الدينية و الطائفية والثقافية و الدينية و الاقتصادية و الاجتماعية و الوظيفية .
- 4. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريبي جلسة لتقييم كل يوم تدريبي تضم المدرب و مدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين و المدرب و إدارة الدورة و العمل على تفعيل الدورة .
- 5. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية أو الممرات المؤدية إليها أو في دورات المياه و خاصة فريق تنظيم البرنامج الإدارى و التسويقى و التدريبي .
- 6. يلتزم جميع الفريق التدريبي و الإداري و التسويقي باحترام أوقات الصلاة و أدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لغيرهم حيث سيتم التوقف مع الأذان مباشرة لأداء الصلاة و لا يجوز بأي حال تأخيرها أو تعطيلها .
- 7. يمنع دخول أي شخص غير مشارك في البرنامج التدريبي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً و بما يخدم البرنامج التدريبي و للمدرب و حده حق تحديد دخوله من عدمه .
- 8. لا يسمح داخل البرنامج التدريبي مطلقاً بالإختلاط بين الرجال والنساء سواءً كان أثناء جلسات العمل أو التطبيق الفعلى للبرنامج التدريبي أو جلسات الإستراحة أو البوفية .
- 9. ســيتم أخــذ لقطــات فوتوغرافيــة للــدورة و المتــدربين لغــرض التوثــق فــي موقــع مهــارات النجــاح (WWW.SST5.COM) و في مطبوعات و أدلة و معارض المؤسسة و في كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعى النقاط التالية عند عملية التوثيق :
  - ٦ـ عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق و فق ضوابط المجتمع و قيمه.
    - عدم التصوير لفرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .
  - سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب و المتدربين .
- 10. عـدم تصـوير أو تسـجيل الجلسـات التدريبيـة إلا بعـد إسـتاذن المـدرب أو مـدير البرنـامج التـدريبي وإشعـار المتدربين والمتدربين والمتدربين وليب أخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقته على تصويره ضمن البرنامج

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

- قي حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا و إن كنت لا تمانع في ذلك فنرجو إكمال
   البيانات التالية :
- ( ) أوافق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة و يحق لمهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة و استخدامها في موقعها الإلكتروني وعروضها التدريبية في العالم العربي .
- 17. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية ( المدربين آ المتدربين آ الجهة المنظمة آ الجهاز الإداري آ الجهاز الفني آ المساعدين آ المنسقين آ المسوقين ) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي التلفظ بما يسئ إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية .
- 12. لا يجوز الحديث أو توزيع إي إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .
- 13. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية ( المدربين آ المتدربين آ الجهة المنظمة آ الجهاز الإداري آ الجهاز الفني آ المساعدين آ المنسقين آ المسوقين ) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي مهاجمة المدربين الأخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم
- 14. في حال حاجة احد المتدربين للتصوير بكاميرته الخاصة أو الكاميرا الملحقة بهاتفة المحمول لابد من الإستذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريبي 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 و أخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .
  - ٦٤. لا يجوز جلب الاطفال 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 صفته لمقر الصالة التدريبية و الطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و في حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .
- 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 والمدربين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعماله مطلقاً أُثناء البرنامج التدريبي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

#### التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي

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

#### تغطية صحفية بالصحف اليومية .

تغطية تلفزيونية من خلال تنظيم رسالة إعلامية عبر القنوات الفضائية .

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

التوثيق الإعلامى لفعاليات البرنامج التدريبي .

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

للإستشارات التعليمية والتربوية .

التفطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي.