



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: تنمية وتطوير مهارات الإدارة الوسطى

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
MAC-708	سنغافورة	قاعة فندقية	2026-06-01	2026-06-05	€ 5950	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

- تطوير مهارات ومعارف المشاركين التي تمكنهم من القيام بواجباتهم ومسئولياتهم الإدارية بدرجة أعلى من الكفاءة والفاعلية.
- تمكين المشاركين من المهارات الإدارية والقيادية الضرورية في القرن الحادي والعشرين والتي تمكنهم من مواجهة التحديات والتغلب عليها.
- إطلاع المشاركين على أهم النظم والمفاهيم والنظريات الإدارية والقيادية الحديثة.
- تأصيل معرفة المشاركين بالمفاهيم الإدارية الحديثة.
- تمكين المشاركين من إعداد الخطط الإستراتيجية والخطط التشغيلية لمنظمتهم.
- تمكين المشاركين من العمل بطرق مختلفة وعدم التمرس خلف طريقة واحدة.
- تنمية مهارات المشاركين القيادية وقدرتهم على توجيه العاملين والاشراف عليهم.
- تنمية مهارات المشاركين السلوكية وقدرتهم على الاتصال والتعامل مع الآخرين بفعالية.
- تدريب المشاركين على طرق وأساليب التفكير الإيجابي والتخلص من الأوهام والعادات السلبية.
- تمكين المشاركين من اتخاذ قراراتهم بثقة وإدارة الأزمات والضغوط التي تواجههم في العمل.
- تطوير قدرات المشاركين في تحليل المشكلات وصنع القرارات.
- تدريب المشاركين على التقنيات الإدارية والقيادية الحديثة.
- تزويد المشاركين بالأساليب الفعالة في إدارة الوقت وإدارة الاجتماعات.

عند انتهاء الدورة يكون المشاركون قد تمكنوا من:

- فهم المستويات المختلفة للإدارة وتحديد مسؤولية المدراء على مختلف المستويات.



- مناقشة التحديات الرئيسية التي تواجه المدير في بيئة تنافسية.
- ممارسة مهارات إدارية متقدمة ومهمة.
- تطبيق مهارات الإدارة المتقدمة ومهارات القيادة اللازمة للمناصب العليا.
- تدريب وتقييم الموظفين بشكل فعال.
- استعمال تقنيات حل المشكلات للتغلب على العوائق التي تواجههم.
- حل النزاعات على أساس أسلوب ربح - ربح للطرفين.
- إدارة التغيير من أجل تحقيق التحسين والتطوير المستمر.
- تطوير خطط عمل محسنة لإدارة الوقت والاجتماعات

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المفهوم الشامل الحديث للعملية الإدارية .

التحولات والمتغيرات العالمية ومناخ العمل الجديد ومدى تأثير فعالية القيادة بها

مدخل إلى مفهوم كل من القيادة والإدارة والإشراف

من هو القائد ومن هو المدير ومن هو المشرف وما الفرق بينهما

السمات والاستراتيجيات والنظريات الإدارية والقيادية الحديثة.

ما هي متطلبات ومقومات الإداري والقائد الناجح في عصر التغيير والمعلوماتية.

أنواع الشخصيات الإدارية والقيادية وسمات كل منها ومن هي الشخصية الإدارية القيادية الفعالة؟

أنماط القيادة الإدارية الفعالة والممارسة الموقفية لها

تحديد دور ومسئوليات القائد الفعال



القائد الإداري الفعال ومتطلبات دوره في إطاره المعاصر

مهارات القيادة الادارية للمدير المتميز.

القيادة الإدارية: نظريات وأنماط القيادة.

صفات القادة

القيادة مقابل الإدارة: أهم الاختلافات / القيادة المتكيفة حسب الأوضاع / المواقف الشخصية / مشاركة المدراء

مفهوم مجموعة من النظم والاستراتيجيات الإدارية المعاصرة في القرن الحادي والعشرين وتشمل :

- إدارة الجودة الشاملة
- معايرة العمليات
- إعادة بناء العمليات
- مؤشرات قياس الأداء الرئيسية (KPI)
- بطاقات الأداء المتوازنة
- إدارة المعرفة

من هو المدير ومن هو القائد الناجح في القرن الحادي والعشرين وما هي التحديات التي تواجهه؟

العملية الإدارية ووظائفها: التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة.

الوظائف الأساسية للإدارة الوسطى

تطوير أساليب العمل.



القيام بعملية التخطيط

مهارات التخطيط والتخطيط الاستراتيجي ومؤشرات قياس الأداء الرئيسية ومراحل وخطوات إعداد الخطة الاستراتيجية وعناصر نجاحها.

القيام بعملية التنظيم والرقابة والقيادة والمتابعة الفعالة

إدراك متطلبات التنظيم الإداري

التنظيم الإداري ودور الإدارة الوسطى .

المناخ المحيط وأثره على العمل الإداري (الداخلي والخارجي) .

ديناميكيات القيادة ومهارات العمل الجماعي

بناء وقيادة فرق العمل الفعالة

أساليب تحفيز العاملين وبناء الفريق

مفاهيم تحفيز الموظفين ونظرياته المختلفة

السياسات المختلفة لتنظيم إدارة وتحفيز العاملين

المهارات القيادية والسلوكية للمدير الفعال

المهارات السلوكية وتحفيز الموظفين

الدافعية والتحفيز للأعمال



دور المدير في زيادة فعالية العنصر البشري

تحليل الأنماط القيادية للمديرين .

تحسين وتطوير مهارة القيادة (سلوك القائد الفعال) .

كيف تدير الآخرين وتستخرج إمكانياتهم وقدراتهم وكيف تتعامل مع الناس صعبى المراس؟

كيف تتعرف على شخصيات الآخرين من بعد وكيف تستطيع أن تقرأ أفكارهم وهواجسهم

الاتصال والتعامل الإنساني

القواعد الأساسية لإدارة الوقت وتحديد الأولويات.

تقنيات تحليل المشكلات وصنع القرارات

تحليل مشكلات العمل والعاملين وأساليب مواجهتها والتعامل معها

طبيعة الخلاف ومسبباته / الخلاف والأداء الجماعي

كيفية حل الخلافات والتواصل دوره في حل الخلافات

الإتصالات الإدارية والعلاقات التبادلية

كيف تتخذ قراراتك الناجحة بثقة وكيف تستخدم الجوانب الكمية في اتخاذ القرارات؟

إدارة التغيير والابتكار

ديناميكية التغيير / أنواع التغيير/ قيادة مبادرات التغيير الناجحة / التغلب على مقاومة التغيير



قضايا معاصرة حول إدارة التغيير

الإبداع مقابل الابتكار

تحفيز الابتكار وتعزيزه

إحداث التغيير وتشجيع الابتكار والتطوير كأسلوب لتحقيق التميز

دور المدير في إحداث وإدارة التغيير والتطوير

التفكير الابتكاري والإبداعي ودوره في إتخاذ القرارات الابتكاريه

كيف تدير الأزمات وتسيطر عليها بفاعلية عالية وتستشعر ذلك من بعد؟

ضغوط العمل وكيفية التغلب عليها

أساليب العمل وأشكال التفكير المختلفة الحديثة وعدم التمترس خلف أسلوب واحد للعمل.

إدارة الأداء

التمكين من تقويم الأداء

التوجيه وتقييم الأداء

الجانب النفسي للتوجيه

أسباب التوجيه وطريقته وضع معايير الأداء وإجراء مقابلات التقييم

الطرق الحديثة لتقييم الأداء بالأهداف والنتائج :



• كيفية تقييم الأداء الكلي وأداء الموظفين بالأهداف والنتائج

تحسين وتطوير العمليات

ادراك أهمية التفويض وتطبيقاته

مهارات التفويض، الاسباب الموجبة للتفويض، لماذا يعزف المديرين عن عملية التفويض.

إدارة الوقت والذات وإدارة الاجتماعات.

الاستثمار في تميز الذات

كيفية التخلص من الأفكار والعادات السلبية والأوهام والمخاوف الغير مبرره

البرمجة اللغوية العصبية وتطبيقاتها في الإدارة

ما هي قواعد التفوق والنجاح والتقدم الوظيفي؟

تطبيق القيادة الشخصية في مجالات العمل

تمارين وحالات عملية.



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

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

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

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

أوقات البرنامج:

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

البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359