



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: مهارات الإدارة الاستراتيجية وكفاءة الاتصالات الإدارية

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-----------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| MAC-890 | هونغ كونغ | قاعة فندقية | 2024-12-09 | 2024-12-13 | € 5450 | العربية - 25 |

أهداف الدورة التدريبية

- إكساب المشاركين بها المهارات والقدرات التي تمكنهم من القدرة على كيفية إجراء التخطيط الاستراتيجي للعمل الإداري وبطريقة تمكنهم من السيطرة على الأعمال وتحقيق الأهداف المطلوبة وتحقيقا للجودة الشاملة بصورة صحيحة وسليمة.
- تعريف المشاركين بأهمية التخطيط الاستراتيجي ودوره في نجاح المؤسسات
- تزويد المشاركين بالمهارات العلمية والعملية الخاصة بإعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتخطيط الاستراتيجي .
- تعريف المشاركين بأنواع التخطيط الاستراتيجي ودوره في نجاح وتحقيق الأهداف للمؤسسات.
- تعريف المشاركين بمميزات التخطيط الاستراتيجي الجيد.
- تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال
- تنمية مهاراتهم من خلال استخدام أساليب ووسائل فعالة للاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل
- تنمية مهارات المشاركين من حيث الاتصال الفعال
- تزويدهم بالمفاهيم العملية والسلوكية وكيفية استخدامها في التعامل مع الآخرين
- التعرف على أهمية الاتصال ، أنواعه ، مكوناته ، معوقاته وفهم وتطبيق أسلوب " العلاقات التبادلية في الاتصال مع الآخرين "
- إدراك وتطبيق الأساليب الفعالة في الاتصال مع الآخرين
- التعرف على المفهوم العام للسلوك الإنساني ودافعه وأنماطه وتحليله لتحسين مهارات التعامل مع الآخرين
- فهم الشخصية الإنسانية والتعرف على أسلوبك عند الخلاف وإعداد خطة لتطوير أسلوب التعامل مع الآخرين .



المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- مفهوم التخطيط الاستراتيجي.
- أهمية التخطيط الاستراتيجي ودوره في نجاح المؤسسات.
- إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية.
- التخطيط الاستراتيجي ودوره في التنظيم.
- صياغة الرسالة والرؤية للمؤسسات.
- المبادئ العلمية في التخطيط الاستراتيجي.
- مراحل التخطيط الاستراتيجي.
- أنواع التخطيط الاستراتيجي.
- مميزات التخطيط الاستراتيجي الجيد.
- الجهات التي يجب أن تشارك في وضع الخطط الاستراتيجية.
- أنواع التخطيط الاستراتيجي.
- العوامل المؤثرة في التخطيط الاستراتيجي.
- منهجية كايزن في تحسين السياسات والعمليات الوظيفية.
- قواعد عملية التخطيط الاستراتيجي.
- خصائص الخطط الفعالة.
- وظائف المديرين ودورهم في المنظمات الحديثة.
- مهارات تحقيق فعالية العملية الإدارية.
- مفهوم وطبيعة الاتصالات وأنواعها ومكوناتها .
- الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال .
- الفهم الصحيح لمكونات عملية الاتصال ومقومات الاتصال الفعال .
- إدراك أهمية الاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل
- مهارات الاتصالات المباشرة والعلاقات التبادلية بين البشر .



- التفسير الصحيح لمدلولات الاتصال .
- التفسير الصحيح لمدلولات الاتصالات غير اللفظية .
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها .
- مهارات استخدام معينات الاتصال في العمل الإداري.
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة .
- مهارات إدارة الاجتماعات والمقابلات .
- الاتصالات التفاوضية الفعالة .
- أسلوب البرمجة اللغوية العصبية في تحقيق الإتصال اللامحدود بالآخرين .
- إدراك أهمية الاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل ، وتفهم أثر العملية الإدراكية في فعالية الاتصال .
- التمييز بين اتجاهات وأنواع وشبكات الاتصال من خلال تطبيقات عملية .
- استخدام أساليب فعالة للتحدث مع الآخرين ، وإدارة أحاديث العمل ، وأجراء المقابلات .
- تنمية مهارات الاستماع والإنصات غير اللفظي .
- استخدام أساليب فعالة مع للإقناع ومعالجة الاعتراضات .
- الاتصال الفعال مع الأنماط المختلفة من البشر ، والمساهمة في بناء مناخ فعال للاتصالات مع الآخرين
- استخدام أساليب فعالة للتحدث مع الآخرين ، وإدارة أحاديث العمل ، وإجراء المقابلات وتنمية مهارات الاستماع والاتصال .
- الاستخدام السليم لأسلوب إرجاع الأثر والنقد البناء .
- التعرف على معوقات الاتصال والاتصال الفعال وأساليب التغلب عليها .
- الاستماع مكوناته ، ومهارات تنمية الإصغاء الجيد .
- أسلوب تحليل العلاقات التبادلة في الاتصال .
- السلوك الإنساني أنواعه ، ودوافعه
- الشخصية الإنسانية وعلاقتها بالتعامل مع الآخرين .
- أسلوبك عند الخلاف وكيفية إدارة الخلاف .
- تطبيقات عملية لكيفية التعامل مع الأنماط المختلفة من الناس



- تفهم أثر العملية الإدراكية في فعالية الاتصال .
- التعرف على شبكات الاتصال وفعالية كل منها من خلال تطبيقات عملية .
- استخدام أسلوب ومهارات العلاقات التبادلية لتنمية مهارات الاتصال بالآخرين
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden