



A photograph of a wooden desk with various school supplies. In the foreground, a spiral-bound notebook lies open, with the words "Personal Development" written in black ink. Behind the notebook are several pens (red, blue, yellow), a green cylindrical object, a small glass of orange juice, and some pushpins. A blue pen is also resting on the notebook. To the left of the desk, there is a large white graphic element featuring a stylized building with three stars above it, all in shades of grey and white.



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات التنفيذية، العقل التحليلي والتفكير النبدي والحس الإبداعي

الكود	المدينة	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
DPC-261	واشنطن (أمريكا)		2026-11-09	2026-11-13	€ 6950	العربية - 25

مقدمة البرنامج العامة

لكي يصبح الإنسان قائداً إدارياً متميزاً يجب أن يحترف المهارات التنفيذية القادرة على اتخاذ قرارات إدارية متميزة تتسم بالبحث عن تحقيق الإنجازات والنجاحات، وهو مما يتطلب استقرار القدرة الشخصية على التحليل والنقد وكذلك الابتكار في سبيل الوصول للتفوق والتميز الوظيفي مقارنة بالمنافسين.

الهدف العام من البرنامج التدريبي

- استعراض الصفات التنفيذية للمدير الناجح.
- تقدير الاحتياجات الأساسية للموظفين ورؤسائهم في مكان العمل.
- تدريب المشاركون على مهارات التحليل والتفسير العقلي.
- المقارنة العملية بين الأسلوب النبدي في التفكير ومهارات الحس الإبداعي واسقاط ذلك على مهارات الأداء الوظيفي.
- دراسة أنواع الشخصيات المختلفة وانعكاس ذلك على المهارات التنفيذية لقيادات الوظيفية.

الفئات المستهدفة

مديري الإدارات وشاغلي المناصب الإدارية والتنفيذية والاستشارية ورؤساء الأقسام ومن في مستوىهم في كل المنظمات والمؤسسات المختلفة.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- الأداء الوظيفي انعكاس النجاح في الحياة:
 - معنى التفوق الوظيفي.



- المسارات المهنية المتوقعة والوصول للمجال التنفيذي.
- مراحل تطوير الذات وعلاقتها بالأداء الوظيفي.
- النشاط العقلي وتأثيره على الكفاءة الوظيفية.
- مهارات العقل التحليلي مقارنة بالمهارات الإبداعية.
- طبائع الموظفين بين الإبداع والتدقيق:
 - أنواع الموظفين المختلفة داخل مكان العمل الواحد.
 - صفات الإدارة التنفيذية الاحترافية وكيفية الوصول إليها.
 - طبيعة التفاعل الداخلي بين أنواع الموظفين المختلفة.
 - كيفية تحقيق الكفاءة الإدارية على أنواع الشخصيات المختلفة.
 - مهارات تحليل الشخصيات وفهم طبائع الموظفين.
- المهارات العقلية للقيادات الوظيفية:
 - التعرف على مهارات العقل التحليلي واتقانها.
 - التدريب التطبيقي على:
 - مهارات البحث عن المفاهيم.
 - مهارات وضع النظريات
 - التدريب على التفكير التحليلي للإبداع الفني.
 - التعرف على مهارات التفكير النقدي واتقانها.
 - التدرب على مفهوم القدرة على اتخاذ القرار وعلاقته بالتفكير النقدي.
 - التدريب التطبيقي على:
 - تحديد الأهداف الوظيفية.
 - التخطيط الممنهج للمراحل التنفيذية.
 - مهارات التفويض الاحترافية وطبيعة إلقاء الأوامر الإدارية.
 - أهمية وضع أهداف مادية وخطط إجرائية للموظفين.
 - مقارنة أنواع التفكير السابقة بطبيعة التفكير الإبداعي.
 - التدرب على مهارات الحس الإبداعي وانعكاسها على القيادة الإدارية الناجحة.
- التدريب التطبيقي على:
 - تحديد الأهداف الاستراتيجية البعيدة المدى.
 - مهارات وضع أهداف المجموعة على محك اهتمام فرق العمل.
 - كيفية تقييم الحقائق و اختيار المساعدين والتعرف على طبائع الموظفين.
 - أهمية وضع أهداف مادية وخطط إجرائية للموظفين.



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 بعرض تقديمي (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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden