



الدورات الادارية



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: تنمية وتطوير مهارات الإدارة الوسطى

| الكود   | المدينة           | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|-------------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| MAC-708 | هامبورج (ألمانيا) | قاعة فندقية | 2024-04-01 | 2024-04-05 | € 5450 | 25          |

### الهدف العام للبرنامج

- 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 لمنظماتهم.
- تمكين المشاركين من العمل بطرق مختلفة وعدم التمرس خلف طريقة واحدة.
- تنمية مهارات المشاركين القيادية وقدرتهم على توجيه العاملين والإشراف 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 البرنامج 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 للبرنامج

- 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 التغير والمعلوماتية.
- أنواع الشخصيات الإدارية والقيادية وسمات كل منها ومن هي الشخصية الإدارية القيادية الفعالة؟
- أنماط القيادة الإدارية الفعالة والممارسة الموقفية لها
- تحديد دور ومسؤوليات 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 لإدارة 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 صعب 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 الإبتكاري والإبداعي ودوره في إتخاذ القرارات الإبتكاريه
- كيف تدير الأزمات وتسيطر عليها بفاعلية عالية وتستشعر ذلك من بعد؟



- ضغوط العمل وكيفية التغلب عليها
- أساليب العمل وأشكال التفكير المختلفة الحديثة وعدم التمرس 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 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 تطوّرهم.
- 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 وسائل متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة 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 والمدرّبين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- شهادة إتمام مهنية:
  - يتم منح المتدربين شهادة إتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- أوقات البرامج:
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء 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