



دورة: تنمية وتطوير مهارات الإدارة الوسطى

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
708	جاكرتا (إندونيسيا)	قاعة فندقية	2026-01-19	2026-01-23	25	EUR 3950

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 الموقعة لها

تحديد دور ومسؤوليات القائد الفعال

القائد الإداري الفعال ومتطلبات دوره في إطاره المعاصر

مهارات القيادة الادارية للمدير المتميّز.



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 الاستراتيجي 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) .

динамيكیات القيادة ومهارات العمل الجماعی

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 صعيبي المراس؟

كيف تعرف على شخصيات الآخرين من بعد وكيف تستطيع أن تقرأ أفكارهم وهو جسم

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

динамيكية 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 الإبتكارية

كيف تدير الأزمات وتسيطر عليها بفاعلية عالية و تستشعر 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 وتقدير الأداء

الجانب النفسي للتوجيه

أسباب التوجيه وطريقته وضع معايير الأداء وإجراء مقابلات التقىيم

الطرق الحديثة لتقييم الأداء بالأهداف والنتائج :

• كيفية تقدير 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 أحد 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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.