



دورة: مهارات الإدارة الاستراتيجية وكفاءة الاتصالات الإدارية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
890	تيلسي (جورجيا)	قاعة فندقية	2026-06-08	2026-06-12	25	EUR 4950

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 كايزين 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 وال العلاقات 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 .
- التميز 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 التبادلية 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 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.