



دورة: مهارات القيادة 360° : الكفاءة وافضل الممارسات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
1083	كوالالمبور (ماليزيا)	فاعة فندقية	2026-03-23	2026-03-27	25	EUR 4450

المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية

المفاهيم الأساسية في القيادة :

- ما القيادة ؟ وهل بالضروري أن يكون القائد مديرا؟
- حتمية وجود قادة على جميع مستويات الإدارة في المؤسسات _ كيف تتحقق القيادة ؟
- وهل يمكن الاستغناء عنها (إيجاد بدائل) _ القيادة الكاريزمية و القيادة التحويلية _ من القادة ؟ وهل صفاتهم موروثة ؟

القيادة و العمل القيادي بالمؤسسات :

- مفهوم القيادة و القائد
- أهمية القيادة و ضرورتها
- وظائف القيادة الإدارية
- الفرق بين القائد و المدير

التطور الفكري لنظريات القيادة :

- نظرية الرجل العظيم
- نظرية السمات _ القيادة التبادلية _ القيادة الموقفية

القيادة و تحديات المستقبل :

- وظيفة الإشراف القيادي



• أهمية الإشراف القيادي

الاتجاهات الحديثة في القيادة :

- جيمس ميلر Best Boss , Worst Boss
- ستيفي كوفي _ جون جاردنر وارن بينيس _ بيرت نانوس _ بيتر ووترمان

نماذج القيادة في المؤسسات :

- نموذج وايتوليبيت
- نموذج ليكرت؟
- نموذج تانباوم و شميدت.
- نموذج الشبكة الإدارية.
- نموذج المدير الفعال.
- الافتراضات التي تقوم عليها أنماط القيادة .

الأساليب القيادية :

- أسلوب القيادة المركز على العمل .
- أسلوب القيادة المركز على العاملين.
- أسلوب القيادة التكاملية.
- أسلوب القيادة الانفصالي.

سبل تنمية المهارات القيادية :

- التأثير في الآخرين.
- بناء وإدارة فرق العمل.
- تحفيز الآخرين .



- تفويض المهام.
- تنمية الآخرين من خلال منهج Coaching
- خلق فرص التحسين.

قياس فاعلية القيادة في المؤسسات :

- معايير قياس فاعلية القائد
- كيفية قياس فاعلية القائد.

الخطيط الإستراتيجي :

- لماذا الخطط الإستراتيجية
- الخطط الإستراتيجية نظام متكامل ومستمر
- الخطط الإستراتيجية نمط تفكير
- التفكير الإستراتيجي
- الإدارة الإستراتيجية
- أنماط ومدارس الخطط القديمة والحديثة
- الفرق بين الخطط الإستراتيجية والتشغيلية
- الفرق بين الخطط طويلة المدى والخطط الإستراتيجية
- لماذا لا يخطط الناس إستراتيجياً
- عشرة أسباب لفشل الخطة الإستراتيجية
- صعود وسقوط موجة الخطط الإستراتيجية
- الجانب المستقبلي في الخطة الإستراتيجية

الأبداع في التأثير في الآخرين :

- السر الأساسي في التأثير في الآخرين
- كيف تدفع الآخرين للعمل من أجلك



- #### • كيف يمكن السيطرة على تصرفات الآخرين

- #### • كيف يمكن ترك انطباع جيد في نفوس الآخرين

- ## • كيف تنتقض الآخرين

- #### • المحاورة الست للتأثير واقناع الآخرين

- ## • كيف تتعامل مع الناس بنجاح

- كيف تشعر من أمامك بالولد من أول لحظة

الاتصال الإيجابي والجامد :

- أن تقول "نعم" وأنت تعلم أنك يجب أن تقول "لا"

- #### ٥. التعبير عن آرائك بأسلوب مباشر وفعال

- #### • المشاركة في المجتمعات وكسب تعاون الآخرين

- ## • استخدام اللغة الإيجابية الفعالة

الاتصال المقنع والمؤثر :

- ٠ التعبير عن آرائك ، وأفكارك ، وطلباتك بثقة

- #### • الاتصال المقنع - كسب موافقة الآخرين

- التأكد من أن اتصالك واضح ، ومحدد ، وسهل الفهم

- #### ٠ فهم واكتساب مهارة إنصات أكثر حيوية وفعالية

- ## • تعزيز مهارات الاستجواب لديك



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.