



الدورات الإدارية

تنمية وتطوير مهارات الإدارة الوسطى

الكود	المدينة	الضدق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
708			2024-10-21	2024-10-25	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 لمنظمتهم
- تمكين المشاركين من العمل بطرق مختلفة وعدم التمرس خلف طريقة واحدة.
- تنمية مهارات المشاركين القيادية وقدرتهم على توجيه العاملين والاشراف عليهم.
- تنمية مهارات المشاركين السلوكية وقدرتهم على الاتصال والتعامل مع الآخرين بفعالية.
- تدريب المشاركين على طرق وأساليب التفكير الايجابي 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 للحديث 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 الموقفية لها
- تحديد دور ومسئوليات 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 للإدارة 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 وتحفيز 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 والاداء 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 تطورهم.

- 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 وسائط متعددة



مثل ورق مطبوع وأقراص سي دياو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:



- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



الدورات الإدارية

تنمية وتطوير مهارات الإدارة الوسطى

الكود	المدينة	الضدق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
708			2024-10-21	2024-10-25	25	€

نموذج التسجيل

<input type="text"/>	اسم المشترك كاملا:
<input type="text"/>	جهة عمل المشترك:
<input type="text"/>	الدولة-المدينة:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	البريد الالكتروني:
<input type="text"/>	طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

<input type="text"/>	اسم الشخص المسؤول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	عنوان العمل التفصيلي:
<input type="text"/>	البريد الالكتروني: