



## الرؤية الإستراتيجية، المبادرات، تحسين الأداء وإتخاذ القرارات

| الكود | المدينة | المنتدى | البداية    | النهاية    | عدد الساعات | السعر |
|-------|---------|---------|------------|------------|-------------|-------|
| 127   |         |         | 2025-05-26 | 2025-05-30 | 25          | €     |

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

#### مقدمة لفض القيادة

- الاختلافات بين الادارة والقيادة .
- الصفات الشخصية والمهارات الإدارية والصفات القيادية المطلوبة كي تكون قائدا ذو رؤية ابداعية .

#### الذكاء الانفعالي

- مقدمة للذكاء الانفعالي .
- الوعي بالذات .
- المرونة الانفعالية.
- الحافز والحساسية بين الافراد .
- التأثير وعملية الإدارة .
- استعراض دورة الادارة .
- تحديد الاهداف والتخطيط والتنظيم واكمال الواجب .
- عملية الايجاز الفعال الذي يجعل الاشخاص يعملون بانتظام .
- عوامل الحفز والتشبيط في مجال العمل .
- العوامل الانفعالية وتحديد الاحتياجات الانفعالية للاشخاص.

#### تنمية مهاراتك القيادية الابداعية

- فهم سبب قصور نماذج الادارة القديمة مع موظفي العصر الحاضر
- ماذا يريد الموظفون من القائد وماذا يتوقعون منه ؟



- متى تخرق قواعد الادارة ولماذا ؟
- كيف تقيس قدرتك على الابداع ؟
- ادارة تقييم تفتح الازهان .

## الاتصال والتفاوض

- أساليب الاتصال المختلفة .
- تحديد الصورة الشخصية .
- عرض عام لعملية التفاوض .
- تحديد أساليب التفاوض الشخصية .
- معالجة النزاعات .
- فعاليات فريق العمل والعوامل المؤثرة على فريق العمل .
- رأي بيلبين و التفضيلات الشخصية .
- صورة فريق العمل .

## إدارة الوقت

الموازنة بين الواجب والفريق والأفراد .

- تحديد أولويات الواجبات .
- الأهمية مقابل العجلة .
- إدارة عوامل التشيت .

## اتخاذ القرارات

- معوقات عملية التفويض .
- ارشادات سلوكية لاتخاذ القرارات بفاعلية .

## الابداع وتحفيز الموظفين

- افكار رائعة نابعة من اجتماعات الموظفين لحفز التأثير .
- وضع هذه الافكار موضع التطبيق عن طريق تشبيه اجتماعات الموظفين .
- افكار متعددة لتقدير ومكافأة فريق عملك .
- تسهيل عملية توليد الافكار .



- غرس التوجيه الذاتي .

### عجلة العمل التعاوني

- شحن كل عمل بالإحساس بالهدف والإثارة .
- الموظف السعيد هو الموظف المنتج .
- أسهل الطرق لإضافة الضحكه الى جو العمل .
- اكتشاف نقاط القوة لدى موظفيك واستخدامها .

### طرق حفز الموظفين

- الحوافز التي تجعلهم يبذلون المزيد من العطاء .
- تحديد العناصر الثمانية .
- خلق فريق عمل فعال .
- الموازنة بين الأشخاص والادارة ومهارات وصفات القيادة .
- كيف تحفز إبراز الأفكار .
- الادوات والتمارين التي تشجع الذهن على العمل .
- مبادئ وادوات حل المشاكل بطريقة مبتكرة .
- ختام الدورة.



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 اليوروبوينت 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 دي وأجهزة الفلاش ميموري
- تقارير الحضور والنتائج:
  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً 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 إضافية.
- أوقات عقد الدورات التدريبية:
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



## الرؤية الإستراتيجية، المبادرات، تحسين الأداء وإتخاذ القرارات

| الكود | المدينة | الضدق | البداية    | النهاية    | عدد الساعات | السعر |
|-------|---------|-------|------------|------------|-------------|-------|
| 127   |         |       | 2025-05-26 | 2025-05-30 | 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:    |