



## الدورات القيادية

### المهارات الإشرافية والقيادية للإدارة الوسطى

الكوود	المدينة	الضندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
252			2024-09-16	2024-09-20	25	€

#### الأهداف العامة للبرنامج

- تزويد المشاركين بالمعارف والخبرات وإكسابهم المهارات التي تمكنهم من فهم العملية الإدارية بجوانبها وأبعادها المختلفة وممارستها ( تخطيطاً، تنظيمياً، رقابةً، تحفيزاً ) بكفاءة وفاعلية.
- مراجعة دور المدير أو المشرف في مستوى الإدارة الوسطى للمنظمة وتعريف الإدارة الوسطى.
- استعراض دور مدير المجموعة في رفع كفاءة فريق العمل كوحده متكاملة وكذلك مساعدة الافراد علي الاندماج في المجموعة.
- تفهم معني كلمة التمكين ودور المدير وكذلك المنظمة في اتاحة الفرصة للعاملين للوصول بمستوي ادائهم الي المستوي المطلوب.
- تقديم مجموعة من الأدوات أو النماذج لمساعدة المدير علي تفهم احتياجات العاملين ورغباتهم من حيث التشجيع ورفع الكفاءة .
- استعراض مجموعة من المهارات الأساسية مثل التوجيه والتطوير والتفويض وتوزيع العمل من خلال فرق متكاملة ومتوازنة .
- استعراض الأساليب المختلفة المطبقة علي مستوي المنظمات بشكل عام لرفع مستوي التحفيز لدي العاملين وكيفية قياس آثار هذه الأنشطة .
- القيام بمجموعة من التدريبات والالعب للتعرف علي امكانيات الحاضرين للتعامل مع هذه المهارات.

#### المستفيدون من البرنامج

- مديرو الإدارات والأقسام أصحاب التأثير علي مجموعة من العاملين في وحداتهم.
- المديرون ورؤساء فرق العمل الذين يرغبون في رفع مستوي أداء الموظفين لديهم
- العاملون المتميزين الذين يتم إعدادهم كصف ثاني لتولي مسئوليات ووظائف اشرافيه او ادارية
- هذا البرنامج يمكن الاستفادة منه عند التعامل مع العلاقة بين المدير والموظف من وجهتي النظر في الوقت نفسه

#### المحتويات العلمية للبرنامج

- العملية الإدارية
  - مفهوم العملية الإدارية
  - أهمية العملية الإدارية
- التخطيط



- أنواعه
- مستوياته
- آلياته
- خطواته.
- مهارات الإدارة الأساسية ودور المدير
  - التفكير الإبداعي في حل المشكلات واتخاذ القرارات
  - بناء فرق العمل وتنمية روح العمل الجماعي
  - إدارة فرق العمل
  - إدارة الوقت
  - التعامل مع الضغوط
  - مهارات العرض والتقديم.
  - إدارة الاجتماعات
  - مهارات إجراء المقابلات لأغراض التعيين
  - تقييم أداء العاملين
  - الإدارة اليابانية: ابرز سماتها وخصائصها
  - استخدام الحاسوب في العمليات الإدارية
  - تصنيف النواعيات المختلفة من الموظفين
  - التحفيز والتشجيع للعاملين
  - مهارات التمكين واساليب التطبيق
  - ممارسات ومهارات التوجيه والتطوير
- مهارات التفويض في الادارة الوسطى
- حالات دراسية علي التفويض ومدى الأثر المتوقع له من الموظفين
- تقديم ملخص علي محتويات البرنامج ومجرياته علي مدى الأيام السابقة



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 القيادية

### المهارات الإشرافية والقيادية للإدارة الوسطى

الكود	المدينة	الضدق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
252			2024-09-16	2024-09-20	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: