

استراتيجيات القيادة والإدارة: أدوات لتحقيق النجاح الإداري

12 – 23 يوليو 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

استراتيجيات القيادة والإدارة: أدوات لتحقيق النجاح الإداري

المرجع: 36292_21917 **التاريخ:** 12 – 23 يوليو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** 9000 Euro

نظرة عامة على الدورة:

تقدم الدورة رحلة تدريبية شاملة تركز على تمكين المشاركين من تطوير مهارات قيادية فعالة وإدارة الفرق بكفاءة لتحقيق الأهداف التنظيمية. من خلال استخدام استراتيجيات الإدارة الحديثة وفنون القيادة، ستتقن كيفية بناء فرق عمل قوية، وتعزيز الإنتاجية، وتحفيز الموظفين لتحقيق إنجازات استثنائية. مستندةً إلى مبادئ وقواعد الإدارة، تركز الدورة على تطبيق عملي يدمج بين العمل بروح الفريق، اتخاذ القرارات المدروسة، وتعزيز بيئة عمل مثالية.

الجمهور المستهدف:

- المديرون التنفيذيون.
- قادة الفرق.
- مدراء الموارد البشرية.
- الموظفون في مناصب إدارية متوسطة.

الأقسام المستهدفة:

- إدارة الموارد البشرية.
- الأقسام التشغيلية والإنتاجية.
- الأقسام الإدارية والتنفيذية.
- فرق التطوير والتخطيط الاستراتيجي.

AGILE LEADERS
Training Center

القطاعات المستهدفة:

- القطاع الخاص
- القطاعات الصناعية والخدمية.
- قطاع التعليم والمنظمات غير الربحية.
- الهيئات الحكومية وما في حكمها

أهداف الدورة:

في نهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تصميم استراتيجيات إدارية فعالة.
- بناء فرق عمل متماسكة وإدارة النزاعات بكفاءة.
- تحسين الإنتاجية وتحفيز الموظفين لتحقيق أهداف العمل.
- تطوير مهارات الاتصال واتخاذ القرارات المدروسة.
- تنظيم الاجتماعات بفعالية لتحقيق نتائج ملموسة.
- تطبيق تقنيات التفويض لتعزيز الكفاءة وتقليل الأعباء.

منهجية التدريب:

تركز الدورة على استخدام منهجيات تدريب حديثة ومبتكرة تشمل دراسات الحالة العملية، الأنشطة الجماعية التفاعلية، وجلسات التفكير الاستراتيجي. سيتم تشجيع المشاركين على تبادل الأفكار والآراء، ومناقشة التحديات التي يواجهونها في بيئات العمل. تعتمد الدورة على تقديم سيناريوهات واقعية تحاكي مشكلات إدارية حقيقية، مع تخصيص وقت لتحليل المواقف وتقديم حلول مبتكرة. سيتم استخدام أدوات مثل المناقشات الجماعية، والعصف الذهني، وجلسات التغذية الراجعة لتحفيز التفكير النقدي وتطوير مهارات القيادة.

AGILE LEADERS
Training Center

أدوات الدورة:

- كتاب "قواعد الإدارة الناجحة".
- دراسات حالة عملية من تجارب إدارية حقيقية.
- نماذج تخطيط وإدارة الوقت.
- موارد إلكترونية وروابط مفيدة لتعزيز التعلم الذاتي.

محتوى الدورة:

اليوم الأول: استراتيجيات بناء الفريق

- **الموضوع 1:** فهم أساسيات القيادة.
- **الموضوع 2:** تحديد الأدوار والمسؤوليات داخل الفريق.
- **الموضوع 3:** بناء روح الفريق وتحفيز التعاون.
- **الموضوع 4:** التعامل مع الفروق الفردية بين أعضاء الفريق.
- **الموضوع 5:** إعداد أهداف واقعية قابلة للتحقيق.
- **المراجعة:** مراجعة النقاط الأساسية لليوم الأول.

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم الثاني: القيادة الفعّالة واتخاذ القرارات

- **الموضوع 1:** مبادئ القيادة الإبداعية.
- **الموضوع 2:** استخدام التفكير الاستراتيجي في اتخاذ القرارات.
- **الموضوع 3:** إدارة النزاعات داخل الفريق.
- **الموضوع 4:** تعزيز مهارات الاتصال الفعّال.
- **الموضوع 5:** تقنيات تعزيز الإنتاجية وتحفيز الموظفين.
- **المراجعة:** ملخص اليوم الثاني وأسئلة تفاعلية.

اليوم الثالث: تحسين بيئة العمل

- **الموضوع 1:** معايير الإدارة المثالية.
- **الموضوع 2:** تصميم بيئة عمل تعزز الولاء والانتماء.
- **الموضوع 3:** تنظيم الوقت وترتيب الأولويات.
- **الموضوع 4:** إدارة الاجتماعات بكفاءة.
- **الموضوع 5:** استخدام أساليب التفويض الناجح.
- **المراجعة:** مراجعة التقدم واستنتاجات اليوم الثالث.

اليوم الرابع: إدارة الأزمات والتغيير

- **الموضوع 1:** التعامل مع الأزمات الإدارية.
- **الموضوع 2:** إدارة التغيير بمرونة واحترافية.
- **الموضوع 3:** مواجهة الضغوط والتعامل مع التوتر.
- **الموضوع 4:** التخطيط الاستراتيجي في بيئات العمل.
- **الموضوع 5:** تعزيز الولاء وبناء فرق عمل قوية.
- **المراجعة:** تحليل دراسات حالة من الواقع.

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم الخامس: تطبيقات عملية

- **الموضوع 1:** تحليل حالات دراسية حقيقية.
- **الموضوع 2:** إعداد خطة عمل شخصية.
- **الموضوع 3:** تبادل الأفكار وتجارب المشاركين.
- **الموضوع 4:** تحسين الأداء الوظيفي باستخدام الأدوات الإدارية.
- **المراجعة:** جلسة ختامية ومراجعة شاملة للدورة.

الأسئلة المتكررة:

- **ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟**

الدورة لا تتطلب مؤهلات محددة، لكنها مصممة للمديرين وقادة الفرق.

- **كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة؟**

كل جلسة يومية تستغرق 4-5 ساعات، بإجمالي 20-25 ساعة خلال أسبوع.

- **كيف تساعد هذه الدورة في مواجهة تحديات الإدارة الحديثة؟**

تقدم الدورة أدوات وتقنيات عملية للتعامل مع النزاعات، إدارة التغيير، وتحفيز الفرق، مما يضمن مواجهة التحديات بمرونة ونجاح.

كيف تختلف هذه الدورة عن الدورات الأخرى:

تتميز الدورة بمحتوى عملي مستند إلى مبادئ الكفاءة. بخلاف الدورات التقليدية، تركز هذه الدورة على تعزيز القيادة الإبداعية، تحفيز الفرق، وإدارة التغيير بطرق تفاعلية وتطبيقية. تساعد الدورة المشاركين على تحسين بيئات العمل الخاصة بهم باستخدام استراتيجيات فعالة مدعومة بأمثلة حقيقية وأدوات عملية يمكن تطبيقها مباشرة.