

المهارات القيادية والإدارية لتطوير وتحسين الأداء في العمل

المحتويات

القائد كنموذج (الشخصية والتأثير)

- صفات القائد الناجح في بيئة العمل الحديثة.
- كيف تبني الثقة والاحترام بينك وبين فريق عملك؟
- مهارات الذكاء العاطفي والتحكم في ردود الأفعال.
- أخلاقيات المهنة وكيفية الحفاظ على سمعة المؤسسة.

التخطيط والتتنظيم الفعال

- كيفية وضع خطة عمل واضحة للفريق.
- مهارة تحويل الأهداف الكبيرة إلى مهام صغيرة بسيطة.
- أدوات تنظيم العمل المكتبي وتجنب الفوضى الإدارية.
- التبؤ بالتحديات المحتملة ووضع خطط بديلة لها.
- مهارات المتابعة والرقابة دون إشعار الموظفين بالقيود.

فن التواصل وقيادة الفريق

- مهارات الاستماع الفعال وفهم ما وراء الكلمات.
- كيفية إدارة المجتمعات القصيرة والمتشورة.
- أساليب تحفيز الموظفين لزيادة الإنتاج.

- التعامل مع الشخصيات الصعبة داخل فريق العمل.
- بناء روح الفريق الواحد والعمل الجماعي المنسجم.

التفويض وصناعة قادة الجدد

- لماذا يخشى البعض التفويض؟ وكيف تتجاوز ذلك؟
- اختيار الشخص المناسب للمهمة المناسبة.

- خطوات التفويض الناجح مع الحفاظ على مسؤولية المتابعة.
- تمكين الموظفين ومنحهم الصالحيات للإبداع في مهامهم.
- دور القائد في تدريب وتطوير مهارات من يعلمون معه.

حل المشكلات واتخاذ القرارات

- خطوات التعرف على المشكلة قبل تناولها.
- التفكير الإبداعي لإيجاد حلول غير تقليدية للعقبات.
- مهارة اتخاذ القرار الصحيح بناءً على الحقائق وليس العواطف.
- كيفية إشراك الفريق في عملية اتخاذ القرار لضمان ولائهم.
- إدارة الأزمات والضغوط النفسية الناتجة عن العمل.

قياس وتطوير الأداء المؤسسي

- كيفية تقييم أداء الموظفين بطريقة عادلة ومهنية.
- تقديم التغذية الراجعة الذي يطور ولا يحبط.
- استخدام التكنولوجيا والذكاء الاصطناعي في تحسين جودة العمل.
- وضع خطة للتحسين المستمر في القسم أو المكتب.

لمن هذا النشاط

- مدرب الإدارات.
- رؤساء الأقسام والوحدات الإدارية.
- المشرفون.
- الموظفون المرشحون لتولي مناصب إشرافية.
- مدرب المكاتب التنفيذية والسكرتارية العليا.
- مسؤولو الموارد البشرية والتدريب.
- منسقو المشاريع والعمليات في الشركات.
- العاملون في إدارات الجودة والتميز المؤسسي.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- بناء الوعي بالدور القيادي الحديث والفرق بينه وبين الإدارة التقليدية.
- اكتساب مهارات التخطيط الذكي وتحديد الأهداف التي يمكن تحقيقها.
- تطوير مهارات التواصل الفعال وبناء علاقات عمل ناجحة.
- القدرة على قيادة وتحفيز فريق العمل لنقدم أفضل ما لديهم.
- إتقان فن التفويض وتوزيع المهام لضمان استمرارية العمل.
- تعلم طرق حل المشكلات واتخاذ القرارات تحت الضغط.
- تحسين مهارات إدارة الوقت وترتيب الأولويات اليومية.
- فهم أساليب تقييم الأداء وتطوير مهارات الموظفين.
- التمكن من إدارة التغيير وتطوير بيئة العمل بشكل مستمر.
- الوصول بالمؤسسة إلى مستويات عالية من الإنتاجية والجودة.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان

29 مارس - 2 إبريل 2026 (دبي)

16 - 20 أغسطس 2026 (إسطنبول)

27 سبتمبر - 1 أكتوبر 2026 (دبي)

8 - 12 نوفمبر 2026 (الدوحة)

20 - 24 ديسمبر 2026 (مسقط)

9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً

التوقيت

اللغة العربية

لغة النشاط

\$2950 ألفاً وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

التكلفة

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر