

المحتويات

أساسيات القيادة وإدارة الذات

- فهم دور القائد الحقيقي والفرق بين القائد والمدير.
- التعرف على نقاط القوة والضعف في شخصيتك كقائد (الوعي الذاتي).
- كيفية إدارة العواطف والتحكم في الانفعالات (المرونة السلوكية).
- تنظيم الوقت بذكاء وتحديد المهام الأكثر أهمية أولاً.
- تعلم فن التقويض السليم للمهام الصعبة والمناسبة.

التواصل الفعال وبناء التأثير

- أساليب التعبير بوضوح، وإرسال رسائل، واضحة، ومباشرة.
- مهارات الاستماع الجيد لضمان فهم عميق لوجهات نظر الآخرين.
- كيفية تقديم الملاحظات النقدية والتحفيزية بطريقة بناء.
- استراتيجيات التعامل مع أنماط الشخصيات الصعبة في العمل.
- تعلم فن الإقناع والتأثير لكسب دعم وتعاون الزملاء.

بناء الفرق وتحفيز الموظفين

- كيفية بناء فريق متماسك وتحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح.
- أساليب تحفيز الموظفين لرفع طاقتهم ورغبتهم في الإنجاز.
- مهارات التدريب والتوجيه والإرشاد أثناء العمل اليومي.
- طرق التعامل مع قصور الأداء وتصحيح المسار للفريق.

حل المشكلات واتخاذ القرارات

- منهجيات تحديد وتحليل جذور أي مشكلة إدارية.
- تطبيق التفكير الإبداعي للوصول إلى حلول غير مألوفة.
- التنبؤ بالمخاطر وتوقع التحديات قبل أن تتحول إلى أزمات.
- ورشة عمل: تحليل حالة عمل واتخاذ قرار حاسم بشأنها.

قيادة التغيير وإدارة الصراع

- فهم أسباب مقاومة الموظفين للتغييرات الجديدة وكيفية إزالتها.
- قيادة الفريق بثبات خلال فترات التحول والتطوير المؤسسي.
- مهارات إدارة الصراعات وحل الخلافات بين أعضاء الفريق.
- استراتيجيات التفاوض لتحقيق أفضل النتائج لجميع الأطراف.

التفكير الاستراتيجي والتطوير المستمر

- مبادئ التفكير من منظور استراتيجي بعيد الأمد.
- ربط الأهداف اليومية الصغيرة بالرؤية المستقبلية للمؤسسة.
- عمل خطة لتطوير الذات والتعلم المستمر في مجال القيادة.
- بناء ثقافة الابتكار وتشجيع الموظفين على تقديم الأفكار الجديدة.

لمن هذا النشاط

- المدراء التنفيذيون.
- مدراء الإدارات.
- المدراء الإدارية الوسطى.
- رؤساء الأقسام.
- قادة الفرق والمشرفون المباشرون.
- المستشارون الإداريون الذين يقدمون التوجيه للشركات.
- المرشحون لخطة الإحلال وتولي المناصب القيادية العليا مستقبلاً.
- المدراء الجدد والمرشحون لشغل أول منصب إشرافي.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تحديد الأنماط القيادية المناسبة لكل موقف عمل أو تحدٍ إداري.
- إنقان مهارات الاتصال لضمان وضوح وتقليل سوء الفهم.
- بناء فرق عمل ذات أداء عالٍ وتعزيز روح التعاون بين الأعضاء.
- تطبيق الذكاء العاطفي بفاعلية لإدارة الذات وتحسين العلاقات.
- حل المشكلات المعقّدة واتخاذ القرارات الصائبة تحت ضغط العمل.
- إدارة الوقت والمهام وتقويض الصالحيات بشكل فعال لزيادة الإنتاجية.
- قيادة التغيير في المؤسسة وتقليل مقاومة الموظفين لأي تحول.
- تحفيز وإلهام أعضاء الفريق نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- تطوير التفكير الاستراتيجي وربط العمل اليومي بالرؤية المستقبلية.
- إدارة الصراعات والنزاعات داخل بيئة العمل باحترافية وهدوء.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	3 - 7 مايو 2026 (الدوحة)
	5 - 7 يوليو 2026 (دبي)
	20 - 24 سبتمبر 2026 (دبي)
	6 - 10 ديسمبر 2026 (إسطنبول)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 (دبي ، إسطنبول)

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر