

المحتويات

بناء العقلية الفاحصة والذكاء الإداري

- مفهوم التفكير النقدي في بيئة العمل وأهميته للمسؤول.
- كيف نتجنب الانخداع بالمظاهر أو بالمعلومات الجاهزة دون فحص.
- التخلص من الانحيازات الشخصية التي تؤثر على حكمنا على الموظفين أو المواقف.
- مهارة التمهّل وفصل المشاعر عن الحقائق عند مواجهة أي أزمة.

أدوات غريبة وفحص المعلومات

- كيفية تحديد مصادر المعلومات الموثوقة واستبعاد المصادر الضعيفة.
- البحث عن المعلومات الناقصة أو المخفية التي لم تذكر في التقارير.
- تقنيات بسيطة لاختبار مصداقية الكلام والأرقام المعروضة أمامك.
- التمييز بين المبالغات التسويقية وبين الواقع الفعلي لخطط العمل.

تفكيك وتحليل المشكلات المعقدة

- أسلوب تقسيم المشكلة الكبيرة إلى ملفات صغيرة يسهل حلها.
- تتبع تسلسل الأحداث لمعرفة كيف وبدأت المشكلة الإدارية.
- مهارة البحث عن السبب الحقيقي والعميق للمشكلة.
- استخدام الرسم والتخطيط البسيط لربط خيوط المشكلة ببعضها.

طرح الأسئلة الذكية واستكشاف البدائل

- قوة الأسئلة الخمسة للوصول إلى عمق الموضوع.
- تجنب الاكتفاء بالحل الأول المتاح والبحث عن حلول بديلة ومبتكرة.
- مهارة وضع سيناريوهات مختلفة (ماذا لو حدث كذا؟ وماذا لو لم يحدث؟).
- مناقشة الأفكار مع الفريق بطريقة تبرز نقاط القوة والضعف بكل احترام.

تقييم الخيارات وصناعة القرار المدروس

- وضع معايير واضحة للمقارنة بين الحلول المتاحة.
- توقع النتائج الإيجابية والسلبية لكل خيار قبل اعتماده رسمياً.
- مهارة اختيار الحل الأقل ضرراً والأعلى فائدة للمؤسسة.
- كيف تدافع عن قراراتك وتصيغ مبرراته بقوة أمام الإدارة العليا.

مراجعة القرارات والتطوير المستمر

- كيف تراقب نتائج قراراتك بعد تطبيقه لتصحيح المسار فوراً إن لزم الأمر.
- التعلم من الأخطاء السابقة وتحويلها إلى قواعد عمل تمنع تكرارها.
- نشر ثقافة النقاش البناء والتفكير الفاحص بين أفراد الفريق.
- وضع خطة حماية للقرارات الهامة لمواجهة الطوارئ أو التغييرات المفاجئة.

لمن هذا النشاط

- رؤساء الأقسام والمشرفون.
- قادة الفرق والمجموعات.
- مسؤولو الموارد البشرية.
- مسؤولو التخطيط والتطوير المؤسسي.
- منسقي المشاريع ومراقبو الجودة.
- المستشارون الإداريون والقانونيون.
- مسؤولو المشتريات والعقود.
- الموظفون المرشحون لمناصب قيادية.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- اكتساب مهارة التمييز بين الحقائق المؤكدة والآراء الشخصية في العمل.
- تعلم كيفية فحص التقارير والمعلومات الواردة للتأكد من دقتها قبل الاعتماد عليها.
- التدرب على تفكيك المشكلات الإدارية الكبيرة إلى أجزاء صغيرة يسهل التعامل معها.
- تجنب التسرع في الحكم على المواقف والقرارات بناءً على الانطباع الأول.
- التعرف على كيفية طرح أسئلة ذكية تكشف تفاصيل العمل المخفية.
- رفع القدرة على اكتشاف التناقضات أو الأخطاء في خطط ومقترحات العمل.
- تعلم طرق ربط الأسباب بالنتائج لفهم التطورات داخل المؤسسة.
- تعزيز القدرة على رؤية الموضوع من زوايا مختلفة وتقبل وجهات النظر الأخرى.

تفاصيل النشاط

التاريخ	25 - 29 أكتوبر 2026 (البحرين - المنامة)
والمكان	29 نوفمبر - 3 ديسمبر 2026 (دبي)
	20 - 24 ديسمبر 2026 (قطر - الدوحة)
	21 - 25 مارس 2027 (قطر - الدوحة)
التوقيت	9:00 صباحاً الى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر