

تطوير المهارات القيادية والإشرافية (الذكاء القيادي والتميز الإشرافي)

المحتويات

لمن هذا النشاط

- سيكولوجية الذكاء القيادي
- مفهوم الذكاء القيادي في القرن الحادي والعشرين.
- الأنماط القيادية الأربع: متى تكون حازماً ومتى تكون مرنًا؟
- بناء الهيبة القيادية المرتكزة على المصداقية والقدرة.
- فن صناعة الرؤية ونشرها بين أفراد الفريق.

هندسة التميز الإشرافي

- من "مراقب" إلى "ممكّن": الدور الحديث للمشرف الناجح.
- تحويل الأهداف الكبرى إلى مهام يومية (الخطة التشغيلية).
- أدوات الرقابة الذكية التي تضمن الجودة ولا تقييد الموظف.
- مهارات إدارة الوقت والأولويات للمشرفين المتميزين.

الذكاء الاجتماعي وتأثير القائد

- كيف تقرأ لغة الجسد وتقهم الدوافع الخفية لموظفيك؟
- مهارات الحديث الإقناع وإدارة الحوارات المهنية.
- فن الاستماع النشط كأداة لبناء الجسور ومنع سوء الفهم.
- إدارة الاجتماعات التنفيذية السريعة والوصول لنتائج ملموسة.
- صياغة الرسائل القيادية المؤثرة (رقمياً وحضورياً).

التمكين وصناعة قادة المستقبل

- فن التقويض الذكي: ماذا تفوض؟ ولمن؟ وكيف تتبع؟
- سيكولوجية التحفيز المعنوي وأثرها في الولاء المؤسسي.
- مهارات (التجييه) لتطوير أداء الموظفين يومياً.
- اكتشاف المواهب وتصميم خطط نمو للصف الثاني.
- بناء ثقافة الأمان النفسي والمبادرة داخل القسم.

إدارة التحديات والنزاعات الذكية

- استراتيجيات التعامل مع الشخصيات الصعبة والمقاومة للعمل.
- فن "المواجهة الإيجابية" لمعالجة الأخطاء دون جرح المشاعر.
- حل الصراعات بين الزملاء وتحويلها إلى منافسة شريفة.
- إدارة الضغوط الشخصية للفائد للحفاظ على الهدوء والاتزان.

القيادة الاستراتيجية والتميز المستدام

- قيادة التغيير: كيف تمرر قراراً صعباً أو نظاماً جديداً بنجاح؟
- الابتكار في أساليب العمل الإشرافي لتقليل الجهد وزيادة الإنتاج.
- التقييم الذاتي للقائد: وضع خطة تطوير شخصية مستمرة.
- عرض قصص نجاح وممارسات عالمية في التميز الإشرافي.

- مدراء الإدارات.
- المدراء الإدارية الوسطى.
- رؤساء الأقسام والمشرفون.
- المدراء الجدد.
- قادة الفرق.
- مسؤولو الموارد البشرية والتدريب والتطوير الإداري.

الأهداف

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- دمج أدوات الذكاء القيادي مع مهارات الإشراف الميداني لتحقيق أهداف المنظمة.
- بناء كاريزما قيادية قوية تعزز الثقة والولاء داخل الفريق.
- إتقان فن صياغة الخطط التنفيذية ومتابعتها بدقة واحترافية.
- اكتساب مهارات التواصل الإقناع للتأثير في المرؤوسين والزملاء.
- تعلم استراتيجيات التقويض الذكي لتمكين الصف الثاني وتحفييف الأعباء الإدارية.
- تطوير مهارات حل النزاعات بذكاء ودبلوماسية لمنع تعطل العمل.
- فهم محركات التحفيز الحديثة لاستخراج أقصى طاقات الإبداع لدى الموظفين.
- رفع كفاءة اتخاذ القرارات في الظروف الصعبة وبناء على معطيات دقيقة.
- القدرة على قيادة التغيير والتكيف مع تحولات بيئه العمل بمرنة عالية.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	31 مايو - 4 يونيو 2026 (دبي)
	30 أغسطس - 3 سبتمبر 2026 (دبي)
	25 - 29 أكتوبر 2026 (الدوحة)
	23 - 27 نوفمبر 2026 (أمستردام)
	20 - 24 ديسمبر 2026 (إسطنبول)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 (دبي ، الدوحة ، إسطنبول) \$ 4950 (أمستردام)

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر