

## القائد المؤثر (من بناء العلاقات إلى إدارة وقيادة المؤسسات)

### لمن هذا النشاط

- المدراء التنفيذيون.
- مدراء الإدارات.
- المدراء الإدارة الوسطى.
- رؤساء الأقسام.
- قادة الفرق والمشرفون المباشرون.
- المدراء الجدد والمشرفون الطموحون.
- مدراء الموارد البشرية وتطوير المواهب.
- مدراء التطوير التنظيمي وإدارة التغيير.
- مديرو التخطيط الاستراتيجي وتطوير الأعمال.

### الأهداف

#### سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- التعرف على الصفات التي تجعل الناس يتبعون القائد عن حب ووقاعة.
- تعلم كيفية بناء علاقات قوية ومستقرة مع الموظفين والزملاء.
- اكتساب مهارة الكلام المقنع والتواصل الذي لا يفهم بشكل خاطئ.
- فهم كيفية إدارة العمل اليومي وضمان سير الأمور بانتظام.
- تطوير القدرة على اتخاذ قرارات صحيحة في الأوقات الصعبة.
- تعلم طرق ذكية لتقليل الخلافات والمشاكل بين أفراد الفريق.
- معرفة كيفية تشجيع الموظفين وإخراج أفضل ما لديهم من طاقة.
- التدريب على تنظيم الوقت وترتيب الأولويات لتقليل ضغط العمل.
- فهم كيفية قيادة المؤسسة للنجاح والنمو في المستقبل.
- بناء شخصية قيادية تترك أثراً طيباً ومستداماً في كل من تقابله.

### تفاصيل النشاط

التاريخ	16 - 20 أغسطس 2026 (القاهرة)
والمكان	6 - 10 سبتمبر 2026 (إسطنبول)
	4 - 8 أكتوبر 2026 (دبي)
	20 - 24 ديسمبر 2026 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$ 2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

### المحتويات

#### شخصية القائد المؤثر

- الفرق بين الشخص الذي يأمر (المدير) والشخص الذي يلهم (القائد).
- كيف تبني ثققتك بنفسك وتظهر بمظهر القائد الواثق.
- الصندق والأمانة كأدوات أساسية لكسب احترام الآخرين.
- كيف تتحكم في أعصابك وردود أفعالك أمام فريقك.
- تحديد "البوصلة": إلى أين تريد أن تأخذ فريقك ومؤسستك؟

#### فن بناء العلاقات الإنسانية

- كيف تكسب محبة الموظفين من اليوم الأول.
- أسرار الاستماع الجيد (لماذا ينجذب الناس لمن يسمعهم؟).
- كيف تتعامل مع الشخصيات الصعبة في العمل بذكاء.
- بناء "رصيد" من المودة مع الآخرين لسهولة التعاون مستقبلاً.
- تقدير الجهود: كيف تقول "شكراً" بطريقة ترفع المعنويات.

#### إدارة العمل والمهام اليومية

- كيف توزع المهام على الأشخاص المناسبين (فن التفويض).
- متابعة العمل دون التدخل في كل صغيرة وكبيرة (المراقبة الذكية).
- ترتيب جدول الأعمال اليومي لضمان عدم ضياع الوقت.
- التعامل مع المشاكل المفاجئة وحلها قبل أن تكبر.
- كيف تتأكد أن جودة العمل ثابتة ولا تقل مع الوقت.

#### التأثير القيادي الإيجابي

- القيادة الملهمة الإيجابية.
- الجانب النفسي في التفاعل الشخصي.
- أساليب التواصل الشخصية الرئيسية.
- طرق ومهارات التأثير.
- فن التفاوض الاجتماعي.

#### القيادة المستدامة

- خلق بيئة للنمو.
- تشكيل الرؤية والقيم.
- تعريف الأهداف والغايات.
- مهارات التواصل القيادي.