# مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب

# دورة: تنمية وتطوير مهارات الإدارة الوسطى

| الكود | المدينة | الفندق | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة ـ الساعات |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MAC-708 | ابها | قاعة فندقية | 2027-02-21 | 2027-02-25 | SR 8950 | العربية ـ 25 |

## الهدف العام للدورة التدريبية

- تطوير مهارات ومعارف المشاركين التي تمكنهم من القيام بواجباتهم ومسئولياتهم الإدارية بدرجة أعلى من الكفاءة والفاعلية.
- تمكين المشاركين من المهارات الإدارية والقيادية الضرورية في القرن الحادي والعشرين والتي تمكنهم من مواجهة التحديات والتغلب عليها.
- إطلاع المشاركين على أهم النظم والمفاهيم والنظريات الإدارية والقيادية الحديثة.
- تأصيل معرفة المشاركين بالمفاهيم الإدارية الحديثة.
- تمكين المشاركين من إعداد الخطط الإستراتيجية والخطط التشغيلية لمنظماتهم
- تمكين المشاركين من العمل بطرق مختلفة وعدم التمترس خلف طريقة واحدة.
- تنمية مهارات المشاركين القيادية وقدرتهم على توجيه العاملين والاشراف عليهم.
- تنمية مهارات المشاركين السلوكية وقدرتهم على الاتصال والتعامل مع الآخرين بفعالية.
- تدريب المشاركين على طرق وأساليب التفكير الايجابي والتخلص من الأوهام والعادات السلبية
- تمكين المشاركين من اتخاذ قراراتهم بثقة وإدارة الأزمات والضغوط التي تواجههم في العمل.
- تطوير قدرات المشاركين في تحليل المشكلات وصنع القرارات.
- تدريب المشاركين على التقنيات الإدارية والقيادية الحديثة.
- تزويد المشاركين بالأساليب الفعالة في إدارة الوقت وإدارة الاجتماعات

## عند انتهاء الدورة يكون المشاركون قد تمكنوا من:

- فهم المستويات المختلفة للإدارة وتحديد مسؤولية المدراء على مختلف المستويات.

- مناقشة التحديات الرئيسية التي تواجه المدير في بيئة تنافسية.
- ممارسة مهارات إدارية متقدمة ومهمة.
- تطبيق مهارات الإدارة المتقدمة ومهارات القيادة اللازمة للمناصب العليا.
- تدريب وتقييم الموظفين بشكل فعال.
- استعمال تقنيات حل المشكلات للتغلب على العوائق التي تواجههم.
- حل النزاعات على أساس أسلوب ربح – ربح للطرفين.
- إدارة التغيير من أجل تحقيق التحسين والتطوير المستمر.
- تطوير خطط عمل محسنة لإدارة الوقت والاجتماعات

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

**المفهوم الشامل الحديث للعملية الإدارية .**

**التحولات والمتغيرات العالمية ومناخ العمل الجديد ومدى تأثر فعالية القيادة بها**

**مدخل إلى مفهوم كل من القيادة والإدارة والإشراف**

**من هو القائد ومن هو المدير ومن هو المشرف وما الفرق بينهما**

**السمات والاستراتيجيات والنظريات الإدارية والقيادية الحديثة.**

**ما هي متطلبات ومقومات الإداري والقائد الناجح في عصر التغيير والمعلوماتية.**

**أنواع الشخصيات الإدارية والقيادية وسمات كل منها ومن هي الشخصية الإدارية القيادية الفعالة؟**

**أنماط القيادة الإدارية الفعالة والممارسة الموقفية لها**

**تحديد دور ومسئوليات القائد الفعال**

**القائد الإداري الفعال ومتطلبات دوره في إطاره المعاصر**

**مهارات القيادة الادارية للمدير المتميز.**

**القيادية الإدارية: نظريات وأنماط القيادة.**

**صفات القادة**

**القيادة مقابل الإدارة: أهم الإختلافات / القيادة المتكيفة حسب الأوضاع / المواقف الشخصية / مشاركة المدراء**

**مفهوم مجموعة من النظم والاستراتيجيات الإدارية المعاصرة في القرن الحادي والعشرين وتشمل :**

- إدارة الجودة الشاملة
- معايرة العمليات
- إعادة بناء العمليات
- مؤشرات قياس الأداء الرئيسية (KPI)
- بطاقات الأداء المتوازنة
- إدارة المعرفة

**من هو المدير ومن هو القائد الناجح في القرن الحادي والعشرين وما هي التحديات التي تواجهه؟**

**العملية الإدارية ووظائفها: التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة.**

**الوظائف الأساسيه للإدارة الوسطى**

**تطوير أساليب العمل.**

**القيام بعملية التخطيط**

**مهارات التخطيط والتخطيط الاستراتيجي ومؤشرات قياس الأداء الرئيسية ومراحل وخطوات إعداد الخطة الاستراتيجي وعناصر نجاحها.**

**القيام بعملية التنظيم والرقابة والقيادة والمتابعة الفعالة**

**إدراك متطلبات التنظيم الإداري**

**التنظيم الإداري ودور الإدارة الوسطى .**

**المناخ المحيط وأثره على العمل الإداري ( الداخلي والخارجي ) .**

**ديناميكيات القيادة ومهارات العمل الجماعي**

**بناء وقيادة فرق العمل الفعالة**

**أساليب تحفيز العاملين وبناء الفريق**

**مفاهيم تحفيز الموظفين ونظرياته المختلفة**

**السياسات المختلفة لتنظيم إدارة وتحفيز العاملين**

**المهارات القيادية والسلوكيه للمدير الفعال**

**المهارات السلوكية وتحفيز الموظفين**

**الدافعية والتحفيز للأعمال**

**دور المدير في زيادة فعالية العنصر البشري**

**تحليل الأنماط القيادية للمديرين .**

**تحسين وتطوير مهارة القيادة ( سلوك القائد الفعال ) .**

**كيف تدير الآخرين وتستخرج إمكانياتهم وقدراتهم وكيف تتعامل مع الناس صعبي المراس؟**

**كيف تتعرف على شخصيات الآخرين من بعد وكيف تستطيع أن تقرأ أفكارهم وهواجسهم**

**الاتصال والتعامل الإنساني**

**القواعد الأساسية لإدارة الوقت وتحديد الأولويات.**

**تقنيات تحليل المشكلات وصنع القرارات**

**تحليل مشكلات العمل والعاملين وأساليب مواجهتها والتعامل معها**

**طبيعة الخلاف ومسبباته / الخلاف والأداء الجماعي**

**كيفية حل الخلافات والتواصل دوره في حل الخلافات**

**الإتصالات الإدارية والعلاقات التبادلية**

**كيف تتخذ قراراتك الناجحة بثقة وكيف تستخدم الجوانب الكمية في اتخاذ القرارات؟**

**إدارة التغيير والابتكار**

**ديناميكية التغيير / أنواع التغيير/ قيادة مبادرات التغيير الناجحة / التغلب على مقاومة التغيير**

**قضايا معاصرة حول إدارة التغيير**

**الإبداع مقابل الابتكار**

**تحفيز الابتكار وتعزيزه**

**إحداث التغيير وتشجيع الابتكار والتطوير كأسلوب لتحقيق التميز**

**دور المدير في إحداث وإدارة التغيير والتطوير**

**التفكير الإبتكاري والإبداعي ودوره في إتخاذ القرارات الإبتكاريه**

**كيف تدير الأزمات وتسيطر عليها بفاعلية عالية وتستشعر ذلك من بعد؟**

**ضغوط العمل وكيفية التغلب عليها**

**أساليب العمل وأشكال التفكير المختلفة الحديثة وعدم التمترس خلف أسلوب واحد للعمل.**

**إدارة الأداء**

**التمكين من تقويم الأداء**

**التوجيه وتقييم الأداء**

**الجانب النفسي للتوجيه**

**أسباب التوجيه وطريقته وضع معايير الأداء وإجراء مقابلات التقييم**

**الطرق الحديثة لتقييم الأداء بالأهداف والنتائج :**

- كيفية تقييم الأداء الكلي وأداء الموظفين بالأهداف والنتائج

**تحسين وتطوير العمليات**

**اداراك أهمية التفويض وتطبيقاته**

**مهارات التفويض، الاسباب الموجبة للتفويض، لماذا يعزف المديرين عن عملية التفويض.**

**إدارة الوقت والذات وإدارة الاجتماعات.**

**الاستثمار في تميز الذات**

**كيفية التخلص من الأفكار والعادات السلبية والأوهام والمخاوف الغير مبرره**

**البرمجة اللغوية العصبية وتطبيقاتها في الإدارة**

**ما هي قواعد التفوق والنجاح والتقدم الوظيفي؟**

**تطبيق القيادة الشخصية في مجالات العمل**

**تمارين وحالات عملية.**

**مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب** يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصًا لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة

SCANDINAVIAN
ACADEMY

**Scandinavian Academy**

**Training Center**

00966112695229

info@scandinavianacademy.co

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5

Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5