



A photograph of students in a classroom. In the foreground, a young woman with long blonde hair is focused on writing in a notebook. Behind her, a young man in a blue plaid shirt is working on a laptop. Another student is visible in the background. The classroom has light-colored desks and chairs.



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: مهارات الإدارة الاستراتيجية وكفاءة الاتصالات الإدارية

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
MAC-890	الرياض	فندق فندقية	2026-05-10	2026-05-14	SR 8950	العربية - 25

أهداف الدورة التدريبية

- إكساب المشاركين بها المهارات والقدرات التي تمكّنهم من القدرة على كيفية إجراء التخطيط الاستراتيجي للعمل الإداري وبطريقة تمكّنهم من السيطرة على الإعمال وتحقيق الأهداف المطلوبة وتحقيقاً للجودة الشاملة بصورة صحيحة وسليمة.
- تعريف المشاركين بأهمية التخطيط الاستراتيجي ودوره في نجاح المؤسسات
- تزويد المشاركين بالمهارات العلمية والعملية الخاصة بإعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتخطيط الاستراتيجي .
- تعريف المشاركين بأنواع التخطيط الاستراتيجي ودوره في نجاح وتحقيق الأهداف للمؤسسات.
- تعريف المشاركين بمهارات التخطيط الاستراتيجي الجيد.
- تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال
- تنمية مهاراتهم من خلال استخدام أساليب ووسائل فعالة للاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل
- تنمية مهارات المشاركين من حيث الاتصال الفعال
- تزويدهم بالمفاهيم العملية والسلوكية وكيفية استخدامها في التعامل مع الآخرين
- التعرف على أهمية الاتصال ، أنواعه ، مكوناته ، معوقاته ، وفهم وتطبيق أسلوب " العلاقات التبادلية في الاتصال مع الآخرين "
- إدراك وتطبيق الأساليب الفعالة في الاتصال مع الآخرين
- التعرف على المفهوم العام للسلوك الإنساني ودافعه وأنماطه وتحليله لتحسين مهارات التعامل مع الآخرين
- فهم الشخصية الإنسانية والتعرف على أسلوبك عند الخلاف وإعداد خطة لتطوير أسلوب التعامل مع الآخرين .



المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- مفهوم التخطيط الاستراتيجي.
- أهمية التخطيط الاستراتيجي ودوره في نجاح المؤسسات.
- إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية.
- التخطيط الاستراتيجي ودوره في التنظيم.
- صياغة الرسالة والرؤية للمؤسسات.
- المبادئ العلمية في التخطيط الاستراتيجي.
- مراحل التخطيط الاستراتيجي.
- أنواع التخطيط الاستراتيجي.
- مميزات التخطيط الاستراتيجي الجيد.
- الجهات التي يجب أن تشارك في وضع الخطط الاستراتيجية.
- أنواع التخطيط الاستراتيجي.
- العوامل المؤثرة في التخطيط الاستراتيجي.
- منهجية كايزين في تحسين السياسات والعمليات الوظيفية.
- قواعد عملية التخطيط الاستراتيجي.
- خصائص الخطط الفعالة.
- وظائف المديرين ودورهم في المنظمات الحديثة.
- مهارات تحقيق فعالية العملية الإدارية.
- مفهوم وطبيعة الاتصالات وأنواعها ومكوناتها .
- الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال .
- الفهم الصحيح لمكونات عملية الاتصال ومقومات الاتصال الفعال .
- إدراك أهمية الاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل
- مهارات الاتصالات المباشرة والعلاقات التبادلية بين البشر .



- التفسير الصحيح لمدلولات الاتصال .
- التفسير الصحيح لمدلولات الاتصالات غير اللفظية .
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها .
- مهارات استخدام معينات الاتصال في العمل الإداري.
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة .
- مهارات إدارة المجتمعات والمقابلات .
- الاتصالات التفاوضية الفعالة .
- أسلوب البرمجة اللغوية العصبية في تحقيق الإتصال اللامحدود بالآخرين .
- إدراك أهمية الاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل ، وفهم أثر العملية الإدراكية في فعالية الاتصال .
- التمييز بين اتجاهات وأنواع وشبكات الاتصال من خلال تطبيقات عملية .
- استخدام أساليب فعالة للتحدث مع الآخرين ، وإدارة أحاديث العمل ، وأجراء المقابلات .
- تنمية مهارات الاستماع والإلاقات غير اللفظي .
- استخدام أساليب فعالة مع للإقناع ومعالجة الاعتراضات .
- الاتصال الفعال مع الأنماط المختلفة من البشر ، والمساهمة في بناء مناخ فعال للاتصالات مع الآخرين
- استخدام أساليب فعالة للتحدث مع الآخرين ، وإدارة أحاديث العمل ، وإجراء المقابلات وتنمية مهارات الاستماع والاتصال .
- الاستخدام السليم لأسلوب إرجاع الأثر والنقد البناء .
- التعرف على معوقات الاتصال والاتصال الفعال وأساليب التغلب عليها .
- الاستماع مكوناته ، ومهارات تنمية الإصغاء الجيد .
- أسلوب تحليل العلاقات التبادلية في الاتصال .
- السلوك الإنساني أنواعه ، ودوافعه
- الشخصية الإنسانية وعلاقتها بالتعامل مع الآخرين .
- أسلوبك عند الخلاف وكيفية إدارة الخلاف .
- تطبيقات عملية لكيفية التعامل مع الأنماط المختلفة من الناس



- تفهم أثر العملية الإدراكية في فعالية الاتصال .
- التعرف على شبكات الاتصال وفعالية كل منها من خلال تطبيقات عملية .
- استخدام أسلوب ومهارات العلاقات التبادلية لتنمية مهارات الاتصال بالآخرين
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



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 خصيصاً 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 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

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



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

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
P.O.BOX : 13224 | 5