



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 0096652365295

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



دورة: مهارات القيادة 360° : الكفاءة وافضل الممارسات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
LAC-1083	العا	Hotel Meeting	2027-01-10	2027-01-14	SR 9950	العربية - 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

القيادة 360 : هي التي تمكن قائد أي منظمة أو دائرة من مواجهة التحديات الرئيسية التي تواجهه في مكان العمل. ويعتمد موضوع القيادة 360 هو كيف يمكن للقائد أن يقود المنظمة أو المؤسسة في مختلف المستويات (العليا / المتوسطة/ الدنيا) وعلى نطاق المنظمة. يعمل القائد 360 على تطوير تأثير المنظمة من خلال استخدام أساليب و مهارات القيادة من خلال تطبيق مبادئ القيادة. التركيز على بناء الاستراتيجيات بتوسيع التأثير ويكون في نهاية المطاف عضواً فعالاً وأكثر قيمة في المنظمة كما توصف ممارسات تنفيذ القيادة 360 بأنها تعاونية في الحالات التالية:

- البحث عن أفكار الموظفين واقتراحاتهم
- اتخاذ القائد للقرارات
- توزيع المهام والمسؤوليات على الموظفين
- إشراك الموظفين في اتخاذ القرارات وحل المشاكل
- تقييم البيئة: خلق بيئة مريحة لتشجيع إبداعات الموظفين
- تعزيز القيم لدى الموظفين وتشجيعهم على توظيفها في مجال العمل
- بناء الثقة والسلامة: إنشاء بيئة آمنة تساهم في تعزيز العمل المشترك
- تقاسم السلطة والنفوذ: تطوير التآزر بين الأفراد والشركاء، والمجتمع، لتحقيق الأهداف
- تنمية الموارد البشرية: إبراز أفضل ما لدى الآخرين
- تقييم المهارات الذاتية: إدراك القيم الذاتية والسلوكيات، وتأثيرها على الآخرين



الهدف العام للدورة التدريبية

- أهمية القيادة ومهارات الواجب توافرها في القائد
- أهمية المهارات الإدارية القيادية
- طبيعة وخصائص الوظيفة القيادية والإشرافية.
- تحديد الأهداف ووضع الخطط وبرامج العمل ومتابعتها.
- التفكير الابتكاري القيادي وخطوات تنفيذه
- القيادة الإدارية وأساليب تحقيق فعاليتها.
- دور المشرف الإداري في توجيه وتدريب المرؤوسين.
- أساليب الاتصال الإداري الفعال.
- أساليب التحفيز لزيادة دافعية العاملين ورفع كفاءة الأداء.
- أسس وحدود تفويض السلطات .
- الجوانب السلوكية في القيادة والإشراف.
- استشراف المستقبل ودورها في القيادة الفعالة
- تنمية وبناء روح الفريق في العمل.
- إدارة الضغوط في بيئة العمل.
- إدارة الصراعات في العمل.
- أساليب تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية .
- التفكير الإبداعي وتوليد الأفكار لمواجهة المشكلات وحلها.
- متابعة وتقييم أداء العاملين.
- أسس التعامل الفعال مع المرؤوسين والرؤساء في العمل.
- إعداد وكتابة التقارير والمذكرات الرسمية

المستهدفون من الدورة التدريبية



شاغلوا الوظائف القيادية والإشرافية من مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام ومن في حكمهم، والمرشحون لشغل هذه الوظائف مستقبلاً.

المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية

المفاهيم الأساسية في القيادة :

- ما القيادة ؟ وهل بالضرورة أن يكون القائد مديراً؟
- حتمية وجود قادة على جميع مستويات الإدارة في المؤسسات _ كيف تتحقق القيادة ؟
- وهل يمكن الاستغناء عنها (إيجاد بدائل) _ القيادة الكاريزمية و القيادة التحويلية _ من القادة ؟ وهل صفاتهم موروثه ؟

القيادة و العمل القيادي بالمؤسسات :

- مفهوم القيادة و القائد
- أهمية القيادة و ضرورته
- وظائف القيادة الإدارية
- الفرق بين القائد و المدير

التطور الفكري لنظريات القيادة :

- نظرية الرجل العظيم
- نظرية السمات _ القيادة التبادلية _ القيادة الموقفية

القيادة و تحديات المستقبل :

- وظيفة الإشراف القيادي



• أهمية الإشراف القيادي

الاتجاهات الحديثة في القيادة :

• جيمس ميللر Best Boss , Worst Boss

• ستيفي كوفي _ جون جاردنر وارن بينيس _ بيرت نانوس _ بيتر ووترملن

نماذج القيادة في المؤسسات :

• نموذج وايتوليببت

• نموذج ليكرت؟

• نموذج تاننباوم و شميدت.

• نموذج الشبكة الإدارية.

• نموذج المدير الفعال.

• الافتراضات التي تقوم عليها أنماط القيادة .

الأساليب القيادية :

• أسلوب القيادة المركز على العمل .

• أسلوب القيادة المركز على العاملين.

• أسلوب القيادة التكاملي.

• أسلوب القيادة الانفصالي.

سبل تنمية المهارات القيادية :

• التأثير في الآخرين.

• بناء و إدارة فرق العمل.

• تحفيز الآخرين .



- تفويض المهام.
- تنمية الآخرين من خلال منهج Coaching
- خلق فرص التحسين.

قياس فاعلية القيادة في المؤسسات :

- معايير قياس فاعلية القائد
- كيفية قياس فاعلية القائد.

التخطيط الإستراتيجي :

- لماذا التخطيط الإستراتيجي
- التخطيط الإستراتيجي نظام متكامل ومستمر
- التخطيط الإستراتيجي نمط تفكير
- التفكير الإستراتيجي
- الإدارة الإستراتيجية
- أنماط ومدارس التخطيط القديمة والحديثة
- الفرق بين التخطيط الإستراتيجي والتشغيلي
- الفرق بين التخطيط طويل المدى والتخطيط الإستراتيجي
- لماذا لا يخطط الناس إستراتيجياً
- عشرة أسباب لفشل الخطة الإستراتيجية
- صعود وسقوط موجة التخطيط الإستراتيجي
- الجانب المستقبلي في الخطة الإستراتيجية

الأبداع في التأثير في الآخرين :

- السر الأساسي في التأثير في الآخرين



- كيف تدفع الآخرين للعمل من أجلك
- كيف يمكن السيطرة على تصرفات الآخرين
- كيف يمكن ترك انطباع جيد في نفوس الآخرين
- كيف تنتفض الآخرين
- المحاوره الست للتأثير واقناع الآخرين
- كيف تتعامل مع الناس بنجاح
- كيف تشعر من امامك بالود من اول لحظة

الاتصال الإيجابي والجازم :

- أن تقول “نعم” وأنت تعلم أنك يجب أن تقول “لا”
- التعبير عن آرائك بأسلوب مباشر وفعال
- المشاركة في الاجتماعات وكسب تعاون الآخرين
- استخدام اللغة الإيجابية الفعالة

الاتصال المقنع والمؤثر :

- التعبير عن آرائك ، وأفكارك ، وطلباتك بثقة
- الاتصال المقنع – كسب موافقة الآخرين
- التأكد من أن اتصالك واضح ، ومحدد ، وسهل الفهم
- فهم واكتساب مهارة إنصات أكثر حيوية وفعالية
- تعزيز مهارات الاستجواب لديك



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 الاسعار 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 : 0096652365295

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