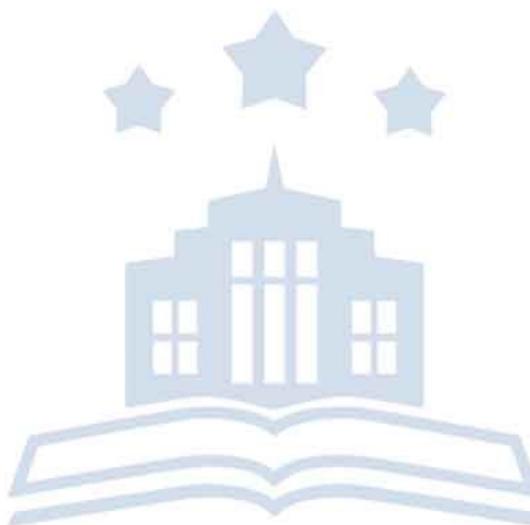




A photograph of a wooden desk with various school supplies. In the foreground, a spiral-bound notebook with the words "Personal Development" written on it is visible. Behind it are several pens (red, blue, yellow), a green cylindrical object, and a glass of orange juice. A blue pen lies across the notebook. The background is a white wall with a blue and yellow decorative graphic.



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: تنمية الجدارات الإدارية، الإشرافية، تطوير القدرات الذهنية ومهارات التطوير المستمر

ال kod	المدينة	ال الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
DPC-136	الطائف	فندقية قاعة	2026-03-29	2026-04-02	SR 8950	العربية - 25

أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة يكون المشاركون قادرون على

- تنمية مهارات المشاركين على كيفية تنمية الجدارات الفنية للعملية الإدارية ، الجدارات السلوكية ، الجدارات الفكرية.
- تنمية مهارات المشاركين في مفهوم اللياقة الذهنية
- التعلم على تدريب الذاكرة وتطوير عادات التفكير الجديدة.

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

طبيعة العملية الإدارية

- مفهوم وخصائص الإدارة
- أين تمارس الإدارة ومن يمارسها؟
- أهمية الإدارة
- مستويات ومهارات الإدارة
- وظائف الإدارة (الأنشطة الرئيسية للمديرين)

الجدارات الإدارية الفنية



- مهارة التخطيط
- مهارة التنظيم
- مهارة الرقابة

الجدرات السلوكية

- جداره التوجيه كأحد الجدرات الأساسية للمديرين
- التحفيز
- الاتصالات الإدارية
- القيادة الإدارية

الجدرات الفكرية

- معنى الجدرات الفكرية
- أهم الجدرات الفكرية
- تطبيق على نموذج تشخيص وحل المشكلات

تطوير القدرات الذهنية

- حتمية الحاجة إلى اللياقة الذهنية في العصر الحديث.
- الأبعاد المختلفة للإيادة الذهنية و مقوماتها.
- فسيولوجية المخ و كيفية تنموته.
- المتطلبات الأساسية لتحقيق الإيادة الذهنية.
- المهارات الأساسية الواجب اكتسابها لتحقيق الإيادة الذهنية.
- العلاقة التبادلية بين أبعاد الإيادة الجسمية والنفسية و الذهنية.
- الإنتاجية و الإيادة الذهنية.
- استقراء المستقبل و الإيادة الذهنية.



- التخطيط و اللياقة الذهنية.
- الرقابة و اللياقة الذهنية.
- تخطيط العقل و تدريب الذاكرة.
- تطوير عادات تفكير جديدة و كيفية استخدام الذهن بشكل بناء.
- حالات وتمارين واستقصاءات.
- وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختم الدورة.



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