حقيبة تدريبية

مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program

January 2025 26 | د. محمد العامري | المشاهدات: 5,458



برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership Accelerators Program



مقدمة

أصبحت القيادة الإدارية من أعظم القوى المؤثرة في عالمنا ولها دور حيوي وفعال في كل المجالات ، فإدارة اليوم إدارة تغيير وإبداع وابتكار ومحركها الرئيس هو القيادة، حيث يسود عالم الإدارة في الوقت الحاضر حالة من التغيير المستمر والتطور الدائب ليشمل كل عناصر الإدارة ، وتتبلور أهم سمات وملامح هذه الحالة السائدة في سلسلة متلاحقة من التغيرات والتحولات العالمية طالت أغلب عناصر نظام الإدارة حيث تتمثل في عملية الابتكار وتطوير نظم الإدارة التي تتسم بالسرعة والمرونة وارتفاع الجودة .

والتحولات العالمية في وقتنا الحاضر مثل العولمة ومنجزات العلم والتكنولوجيا وثورة الاتصالات والمعلومات تحمل العديد من التحديات المعاصرة والمستقبلية ، هذه التحولات تضغط على قدرات القائمين على المنظمات العامة والخاصة جميعها لمواجهتها والتكيف معها مستخدمة في ذلك الآليات الملائمة لها، كإعادة رسم السياسات والاستراتيجيات وإعادة التنظيمات وإعادة هندسة

نظم العمليات الإدارية، أو التطوير والتجديد والتحديث الحتمي والضروري وما شابه ذلك لتحقيق التوازن والتفاعل الذي يولد حركية الأنظمة، إننا ننتقل بسرعة من الأشكال الثابتة إلى الأشكال المؤقتة في مجال التنظيم ، ومن الدوام إلى الزوال . وهذا يعنى أن المنظمات المعاصرة تتخذ أشكالًا وصيغاً في ظل التغيير المستمر المتصارع والمتلاحق، حيث إدارة اليوم هي إدارة تغيير ترتبط بالماضي لمعرفة الاتجاهات والدروس المستفادة، وترتبط بالحاضر وتحدياته السافرة، كما أنها إدارة المستقبل وما يطرأ عليه من آمال وآلام بسبب الضغوط التي يعكسها التغيير كنتيجة لاستمرارية الحياة.

وتواجه المؤسسات والمنظمات الإدارية بكافة عناصرها عديدا من التحديات نتيجة التغييرات والتطورات العالمية والمحلية والتي باتت جميعها تشكل واقعا جديداً يفرض علينا ضرورة إعادة النظر في كافة مكوناتها وأساليب ممارستها. وأصبح سمة أساسية في حياتنا اليومية، فهناك عوامل كثيرة من حولنا تعكس التغيير، وقد يتطلب الأمر في بعض الأحيان إحداث التغيير، بل واستباقه.

وتعيش مجتمعات اليوم عصر التغير المتسارع في كل مجالات الحياة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والعلمية بفضل المبتكرات التكنولوجية الحديثة وخاصة تكنولوجيا المعلومات فالتغير – وخاصة التغير الإداري – أصبح واقع اليوم القوى المؤثر على مؤسسات المجتمع المختلفة كإجراء فرضي وليس اختياري وذلك لمواجهة تحديات التعامل مع المستقبل. والتغير أمر مرغوب فيه وله علمه وأساليبه ونظرياته التي تهتم بجميع الجوانب المؤثرة على التغيير ومنها العوامل البيئية المؤثرة على المنظمة.

وكل هذا يتطلب تطوير دائم لمهارات القيادة الإدارية والتي أصبحت علماً له أصوله وقواعده الفكرية. وبما أن القيادة الإدارية هو ضمناً عملية للبحث عن الأفضل في النتائج، ولذا فإن عملية القيادة الإدارية يجب أن تظل في قلب العملية الإدارية، لكونها أساس تنمية الأفراد المنفذين مستقبلًا لكافة العمليات الإنتاجية. ومن الملاحظ أن الإدارة تتطلب ممارسة وظائف معينة لتحقيق أفضل ما يمكن تحقيقه من استخدام الموارد البشرية والمادية للوصول للأهداف المرجوة.

وتتمثل القناعة الأساسية للإدارة الجديدة في العالم كله في أن المورد البشرى هو دعامة الإنتاج والتطوير في عصر المعلومات وأن الإنسان هو مصدر القيادة والابتكار والاختراع وأصل التطوير والتكنولوجيا، من أجل ذلك يتعاظم الاهتمام في العالم أجمع بتطوير نظم وأساليب التعليم والتدريب لتكوين القيادات الإدارية التي تمثل الطاقات والمهارات البشرية القادرة على التعامل مع التكنولوجيا الجديدة بل وتطويرها.

حيث تعتبر القيادة من أهم الوظائف الإدارية التي يمارسها المدير، وذلك لأن الخطة بعد أن يتم وضعها تنتقل إلى حيز التنفيذ وتتناولها العقول والأيدي والآلات لتنجزها حسب الأهداف المقررة والمراحل المحددة. ويقود المدير في ذلك مجموعة من الأفراد يوجههم ويرشدهم ويدربهم وينسق أعمالهم ويوفق بين مجهوداتهم ويستثير دوافعهم وطموحهم ويحفزهم على التعاون والتنافس ويقوّم نتائج أعمالهم فيكافئ المجتهدين ويرشد المقصرين إلى كيفية علاج أخطائهم، إنها ليس بالمهمة اليسيرة، إنها تتطلب من المدير جهدا ووقتا ومهارات، حتى يستطيع أن يقود جماعته نحو الهدف المنشود بالكفاءة والفعالية اللازمة.

ومما سبق يمكن القول بأن القيادة هي جوهر العملية الإدارية وقلبها النابض وأنها مفتاح الإدارة وأن أهمية مكانتها ودورها نابع من كونها تقوم بدور أساسي يشمل كل جوانب العملية الإدارية.

إن مفهوم القيادة يتمحور حول أن القيادة نشاط إيجابي يقوم به شخص بقرار رسمي تتوفر به سمات وخصائص قيادية يشرف على مجموعة من العاملين لتحقيق أهداف واضحة بوسيلة التأثير والاستحالة أو استخدام السلطة بالقدر المناسب وعند الضرورة.

ويمكن تعريف القيادة أيضا بأنها " فن التأثير على الآخرين ". ويمكن القول بأن القيادة الفعالة هي محصلة التفاعل بين القائد ومرءوسيه في المواقف التنظيمية المختلفة.

وتقوم القيادة على دفع وتشجيع الأفراد نحو إنجاز أهداف معينة والقيادة كما يعرفها وايت، تعني التأثير على الآخرين في تنفيذ قرارات أشخاص آخرين ويفرق وايت بين نوعين من القيادة هما:

القيادة التي تعتمد على الإقناع وهي التي تستمد قوتها من شخصية القائد وكذلك القيادة القائمة على التخويف والتهديد وتستمد قوتها من السلطة الممنوحة للرئيس ويعرف جليك القيادة بأنها " مجموعة من السلوك والتنظيمات والتصرفات من طرف الرئيس أو المدير يقصد بها التأثير على الأفراد من أجل تعاونهم في تحقيق الأهداف المطلوبة ".

كذلك يمكن تعريف القيادة بأنها " قدرة الفرد في التأثير على شخص أو مجموعة وتوجيههم وإرشادهم من أجل كسب تعاونهم وحفزهم على العمل بأعلى درجة الكفاية في سبيل تحقيق الأهداف الموضوعة ويمكن القول بأن القيادة تعمل في مجال تنمية القدرة على تفهم مشاكل المرؤوسين وحفزهم على التعاون في القيام بالمهام الموكلة إليهم وتوجيه طاقاتهم واستخدامها إلى أقصى درجة ممكنة من الكفاية الإنتاجية. وتعود أهمية القيادة إلى العنصر البشري الذي أخذ يحتل المكانة الأولى بين مختلف العناصر الإنتاجية.

ومن خلال التعريفات السابقة يمكن ملاحظة التركيز على سلوك القائد (التأثير) على مرءوسيه من أجل دفعهم للعمل وإنجاز

الأهداف المطلوبة وتأتي هنا أهمية التأثير الإيجابي من خلال توجيه القائد لمرءوسيه لإنجاز الأعمال المطلوبة بالشكل الصحيح.
ويدرك الجميع أهمية التدريب في سد فجوة الأداء بما يلبي الاحتياجات التدريبية في المجالات المتعددة ويحقق الاهداف ويعمل على تحقيق التطور والنماء للإفراد والمؤسسات، فالتدريب علم وفن، فهو علم يدرس ومهارة تكتسب ومهارات النجاح للتنمية البشرية كبيت خبرة في مجال التنمية البشرية بالعالم العربي تسعى لتقديم المفيد والممتع في مجال التدريب ويطيب لها أن تقدم لكم دورة " القياد الفاعلة "" والتي تعد الدورة التأسيسة للإعداد القيادات.
لقد تم تصميم هذه الحقيبة التدريبية لبرنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program لتدريب القادة الإداريين لتمزج بين المعرفة والمهارة في مجال التدريب للقادة وتسعى لتوضيح مفاهيم القيادة واكتساب المشاركين مهاراتها وقد تم تطوير الحقيبة لتقوم على المشاركة الفاعلة من المشارك في البرنامج التدريبي.
لقد صمم هذا البرنامج التدريبي للقادة الإداريين (رجال - نساء) الجدد وذوي الخبرة على حد سواء، حيث تعتبر الفئة المستهدفة لهذا البرنامج التدريبي هم المرشحين لقيادة فرق العمل والمشاريع والأقسام والإدارات في منظماتهم الإدارية وكذلك لشاغلي المناصب القيادية في المنظمات.
ومن مميزات هذا البرنامج التدريبي الجمع بين الإطار المعرفي والتطبيق العملي من خلال عمل المجموعات داخل البرنامج التدريبي واستخدام أسلوب التعليم التوليدي في التعلم والتعليم والتدريب ونحن ندعوكم لمشاركتنا هذا البرنامج التدريبي والاستمتاع والاستفادة من هذه الدورة راجياً من الله أن تسهم هذه الدورة التدريبية المكثفة في خدمة القيادات والمنظمات الإدارية في عالمنا العربي.
إننا في مهارات النجاح للتنمية البشرية نركز في تصميمنا لبرامجنا التدريبية وحقائبنا التدريبية على أن تكون مبنية على احتياج تدريبي فعلي يلبي حاجات المنظمات وشاغلي الوظائف بها ، وأن تكون منطلقة من إطار أكاديمي علمي محكم متوافق مع ما يقدم لدارسين بالجامعات والمعاهد الأكاديمية العالمية ولذلك فإننا نركز على المنهجية العلمية في تصميم حقائبنا التدريبية وان تصمم وتحكم من قبل مختصين في مجال الحقيبة التدريبية ، إلا أننا نتميز بالأسلوب التدريبي الشيق الذي ينقل هذه الحقيبة التدريبية من إطارها الأكاديمي الرتيب نوعاً ما إلى إطار أكاديمي تدريبي يركز على المشاغل التدريبية التي تحفز على التعلم النشط .
حيث تشتغل هذه الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program على تقديم تصور معرفي شامل عن القيادة الإدارية باحترافية ومهنية، ولا تقتصر هذه الحقيبة على هذا التقديم، بل تتجاوزه إلى تطبيقات وتمارين وتجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبراتنا التدريبية والإدارية والاستشارية ننقلها للمشاركين في البرنامج التدريبي.
إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيبة التدريبية تتلاقى مع توجهات مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية التي تعتني بتضافر الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريبي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والممارسة العملية في حجرة التدريب. وفي ضوء هذا التوجه، فإن مهارات النجاح تتطلع إلى تقديم حقيبة تدريبية يجد فيها المشاركون ما يلبي حاجاتهم التدريبية، وما يفيدون منه في ممارساتهم الإدارية.
إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيبة التدريبية، وغيرها مما ننتجه في مهارات النجاح للتنمية البشرية، مدخلًا لحوار أوسع ومعمق يفضي إلى خلق مناخات إدارية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية الإدارية والتربوية بمجملها، وبما يجري في حجرة التدريب بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة.
لقد ركزنا في مهارات النجاح للتنمية البشرية أن تكون هذه الحقيبة منطلقاً لتقديم برنامج تدريبي ممتع ومفيد ولهذا فهي عبارة عن مشغل تدريبي فعلي يتعلم ويمارس فيها المشارك بأسلوب التعلم النشط الذي يجعل من المشاركين محوراً للعملية التدريبية.
لقد تم تصميم هذا البرنامج التدريبي ليكون مقدمة تأسيسه للعاملين في الميدان الإداري بشكل عام.
ويطيب لنا فيما يلي أن نقدم لكم بطاقة توصيف للحقيبة التدريبية متمن لكم المتعة والفائدة.



وفيما يلي معلومات عن البرنامج التدريبي:

مسمى البرنامج التدريبي

برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership Accelerators Program

لغة البرنامج

اللغة العربية

عدد الأيام والساعات التدريبية

عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	عدد الساعات التدريبية في الفترة الواحدة	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
فتره تدريبية	5 ساعات	12 أيام تدريبية	60 ساعة تدريبية

الجهة المنفذة : مركز الاتقان الدولي للاستشارات

البرنامج التدريبي معتمد من الإدارة العامة للتدريب الأهلي في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني برقم : 1552821112

المدرب : المدرب والخبير الاستشاري د. محمد العامري

الفئة المستهدفة: كل الراغبين في اكتساب مهارات أخصائي الجودة الشاملة

فترة التنفيذ : من تاريخ 1 إلى 28 رمضان 1446 هـ

أسلوب التدريب : جلسات تدريبية تقدم بطريقة التدريب عن بعد عبر تقنية برنامج zoom

مدة الجلسة التدريبية : ساعتين

زمن التنفيذ : من الساعة 3:30م إلى 5:30م بتوقيت مكة المكرمة

آلية الاشتراك في البرنامج : يستطيع المشارك اختيار المشاركة في جلسة تدريبية واحدة أو حزمة تدريبية أو جلسات تدريبية أو حزم تدريبية أو الاشتراك في كامل البرنامج التدريبي حسب تفضيلاته.

للاستفسار عبر الاتصال الهاتفي المباشر :

00966505516214

للاستفسار عبر الواتساب :

https://wa.me/966505516214

https://wa.me/966533628611

https://wa.me/966550592171

https://wa.me/966500100214

زورو الموقع الإلكتروني لمركز الاتقان الدولي للتدريب : http://ITQANCSA.COM

مفهوم التدريب المُسرع Accelerated Training

التدريب المُسرع Accelerated Training هو البرنامج التدريبي المكثف المصمم لتأهيل الأفراد والعاملين في منظمات الأعمال في مجال محدد، كتعليمهم مهارات القيادة الإدارية، والذي تكون مدته قصيرة مقارنة بالبرامج التعليمية (العادية)، التي تمتد على مدى سلسلة من البرامج التدريبية والمقررات الدراسية.

ويمثل التدريب المُسرع Accelerated Training منهجية للتعلّم المسرّع تُستخدم في التدريس والتعلّم والتدريب تستند إلى الأبحاث في العلوم المعرفية الذهنية، ويهدف إلى توفير تجربة تعلم وتدريب أكثر تفاعلًا وكفاءة وأسرع في اكتساب المعرفة والمهارات الأساسية. تستطيع برامج التعليم والتدريب المسرّع تسريع التعلم والتدرب من خلال تكثيف المناهج الدراسية والتدريبية، والتركيز على المهارات والكفاءات الأساسية، وجود فصول أصغر، وتوفير مزيد من الوقت للمهام التعليمية والتدريبية.

يعد مفهوم التعليم والتدريب المُسرع Accelerated Training واحدُ من اهم المفاهيم الحديثة في مجالات التعليم والتدريب التي ادخلت مؤخراً الى منظومة المعارف التربوية والتعليمية والتدريبية، وبالتالي عمدت الى اعتماد العديد من الاساليب والتقنيات والوسائل بوصفها تتعامل مع ذوات وفئات محددة تحتم عليها تعاملا خاصا يمكنها من ايصال المناهج والمعلومات الدراسية والتدريبية الى المتعلمين والمتدربين بصورة سلسة الوصول والاستيعاب.

ولان القيادة تعد مهارة أساسية لكل فرد قادر على تحقيق الأهداف الشخصية بفاعلية وكفاءة، كما أن القيادة الإدارية تعد محركاً لنجاح الأعمال، والحاجة في وطننا العربي ماسة لإنتاج القيادات الإدارية المؤهلة، فقد سعينا إلى استهداف مجال القيادة الإدارية من خلال التدريب المُسرع Accelerated Training لإنتاج برنامج نوعي تحت عنوان برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program.

وعادة ما تلجأ منظمات الأعمال لهذا النوع من التدريب عندما تواجه حاجات ماسة لتنمية القدرات البشرية في مجال محدد، يحقق لها النتائج من خلال فريق عمل مؤهل وقادر على تنفيذ المهام بفاعلية وكفاءة عالية.

وقد قمنا بتصميم برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program ليكون رافداً مساهماً في إنتاج القيادات في الوطن العربي، وداعماً لإثراء المكتبة العربية بالمواد الداعمة لتدريب وتعليم القيادة، ومرجعاً في ممارسة التدريب النوعي لمحفز للقدرات البشرية.

نبذة عن برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership Accelerators Program

القائد الإداري الفعال هو ذلك الشخص الذي يتمتع بقدرات استثنائية في توجيه وتنمية فريق العمل، واتخاذ القرارات الصائبة، وإدارة التغيير، وبناء علاقات قوية مع مختلف الأطراف المعنية.

أصبحت القيادة الإدارية عنصرًا حاسمًا لنجاح منظمات الأعمال، فالقيادة الإدارية ليست مجرد مهارة بل هي فن وعلم يستند إلى أساسيات قوية تساعد القادة على توجيه فرقهم بفعالية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. إذا كنت تسعى لتطوير مهاراتك في القيادة الإدارية، فإن برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program هي فرصتك المثالية لتعلم اساسيات القيادة الادارية وتعزيز مهاراتك في هذا المجال.

فاذا كنت تريد تطوير مهاراتك القيادية لكي تحقق نتائج متميزة في مجال الإدارة فإن برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program هو الخيار الأمثل لك لأن هذه البرنامج يقدم لك كل ما انت لحاجة اليه لكي تصبح قائدًا فعالاً، وقادراً على اتخاذ القرارات الصائبة و تحفيز فريقك لكي يصل الي الاهداف المطلوبة.

برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية يعتبر القيادة من أهم الوظائف الإدارية التي يمارسها المدير وذلك لأن الخطة بعد أن يتم وضعها تنتقل إلى حيز التنفيذ وتتناولها العقول والأيدي والآلات لتنجزها حسب الأهداف المقررة والمراحل المحددة، ويقود المدير في ذلك مجموعة من الأفراد يوجههم ويرشدهم ويدربهم وينسق أعمالهم ويوفق بين مجهوداتهم ويستثير دوافعهم وطموحهم ويحفزهم على التعاون والتنافس ويقوّم نتائج أعمالهم فيكافئ المجتهدين ويرشد المقصرين إلى كيفية علاج أخطائهم، إنها ليست بالمهمة اليسيرة، إنها تتطلب من المدير جهداً ووقتا ومهارات، حتى يستطيع أن يقود جماعته نحو الهدف المنشود بالكفاءة والفعالية اللازمة، من خلال دورة القيادة الإدارية سوف نتعلم المهارات اللازمة والناجحة في القيادة الإدارية.

برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية برنامج تدريبي مكثف مصمم خصيصا لتزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة والادوات اللازمة للتميز في أدوار القيادة والإدارة على مستويات عالية.

برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية عبارة عن برنامج تدريبي مكثف، يشارك فيه القيادات الإدارية على مختلف مستوياتهم، في رحلة تدريبية وتعليمية تمتد على أربعة أسابيع تدريبية، تقدم بها 28 وحدة تدريبية مركزة، تشكل كلًا منها جلسة تدريبية مدتها ساعتين تقدم بأسلوب ممتع ومفيد.

يهدف برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية إلى تطوير وتعزيز القدرات القيادية والإدارية للمحترفين، وتطوير استراتيجيات إدارة فعالة، وإدارة التغيير، وتحسين مهارات التواصل، وتمكينهم من التعامل مع التحديات المعقدة في بيئات العمل المتقدمة وتحقيق النجاح في بيئات العمل الديناميكية والمعقدة.

كما يهدف برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية إلى تهيئة المتدرِّبين وخاصة حديثي العهد ببيئة العمل منهم. حيث يزوّد البرنامج المتدرِّبين بالمبادئ والمفاهيم والمنهجيات الأساسية في مجال القيادة كما يصقل مهاراتهم عبر تعريفهم على أحدث المنهجيات التي تتيح تحقيق أقصى استفادة ممكنة من خبراتهم.

ويستهدف برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية المتطلعين لممارسة القيادة الإدارية، والممارسين الفعلين للقيادة الإدارية وخبراء القيادة الإدارية فيركز على تحليل نقاط القوة والضعف في أدائهم وامدادهم بالاستراتيجيات الحديثة للقيادة، مما يعزز من قدراتهم وينمى خبراتهم ويساهم في تحويلهم إلى عُمال معرفة قادرين على نقل المعرفة إلى غيرهم ويساهم في بناء قدراتهم كخبراء ومستشارين للقيادة الإدارية في منظماتهم.

يتضمّن برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية تدريبًا مكثفًا، يتم من خلاله تزويد المتدربين بمجموعة من المعلومات والمهارات الأساسية المطلوبة لمن لديهم طموح في قيادة فِرق، ويعمل البرنامج التدريبي على محاكات مواقف الحياة الحقيقية لتطوير المهارات القيادية الناجحة.

لقد صممنا برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية من أجل تسريع تكوين ونمو وتطوّر قدرات وجدارات القادة المشاركين وتوسع آفاقهم، من مُسرعة تدريب تقدم برنامج تدريبي مكثف خلال مدة زمنية قصيرة، وفقاً لأفضل الممارسات العالمية.

يصحب المدرب والخبير الاستشاري د. محمد العامري المشاركين في برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية خلال البرنامج في رحلة تعليمية وتدريبية ملهمة ينتقل بهم فيها من مهارات قيادة الذاتLeading Oneself إلى مهارات قيادة الآخرين LEADING OTHERS ثم مهارات قيادة الفريق LEADING THE TEAM ، وصولًا إلى مهارات قيادة المؤسسة المتعلمة LEADING THE ENTERPRISE

وقد ركز المدرب والخبير والاستشاري د. محمد العامري أثناء تصميمه لبرنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية على أن تزويد المشاركين بأهم المعارف والمهارات والخبرات والاتجاهات الحديثة في مجال القيادة الإدارية.

ويعتبر برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية فرصة ملهمة للمشاركين للحصول على الخبرات القيادية وأفضل الممارسات الدولية في مجال القيادة الإدارية، الاطلاع على دراسات الحالة والتمارين والمحاكاة والمناقشات المكثفة، مما يمكنهم من إعادة النظر في ممارساتهم القيادية ويعزز قدراتهم على إنشاء فرق عمل أكثر تماسكًا وإنتاجية في مؤسستهم.

المعرفة قوة، لا تتردد وانضم إلى برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية الآن؛ لتحظى بنمو معرفي ومهاري يدعم مسيرتك القيادية الشخصية، ويعزز فرص منظمتك في النجاح والنمو.

> مُسرِّعات القيادة الإدارية تسعى لتحويل المديرين الخبراء إلى قادة مؤثرين
> THE LEADERSHIP ACCELERATOR Transforming established managers into impactful leaders

> إن مشاركتك في برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية يساهم في تسريع رحلتك القيادية والانتقال بك من مدير راغب في ممارسة القيادة إلى قائد إداري موثوق ومحترف.
> Participating in the Management Leadership Accelerator Program accelerates your leadership journey and moves you from a manager who wants to practice leadership to a trusted and professional management leader.

لماذا شهادة برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية؟

القيادة هي فن التأثير على الآخرين وإتقان هذا الفن في بيئة العمل يدفع بالعمل نحو النجاح، وحتى يتحقق هذا النجاح لابد أن يكون القائد ملماً ومتقناً لعددٍ من المهارات والأدوات التي تُوفرها دورة برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية؛ لأنها تعمل على تزويد المتدرِّبين بالمبادئ والمفاهيم والمنهجيات الأساسية في مجال القيادة كما تصقل مهاراتهم عبر تعريفهم على أحدث المنهجيات التي تتيح تحقيق أقصى استفادة ممكنة من خبراتهم، وذلك من خلال إشراك المتدربين في تدريبات عملية وسيناريوهات قيادية يتسنى لهم من خلالها اكتساب وإتقان المهارات القيادية، وتحديد نمط القيادة المناسب والفعال لبيئة العمل كما يجعلهم البرنامج التدريبي مُلمين بمعايير اختيار فريق العمل وتطوير استراتيجيات صناعة القرار الفعال وغيرها الكثير من المهارات المهمة في بيئة العمل.

افتح آفاق قدرتك على القيادة والإلهام مع برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program ، المصمم خصيصًا للمحترفين الطموحين المستعدين لترك أثر دائم. يُجسّد البرنامج جوهر القيادة التحويلية من خلال دمج جلسات تفاعلية مع رؤى تتحقق، بهدف تطوير عقلية النمو، إتقان التواصل الاستراتيجي، وممارسة تأثير قوي على من حولك. هذه الرحلة المليئة بالاكتشاف الذاتي تشمل محاضرات ملهمة، دراسات حالة عميقة، وتوجيه قيادي، كلها مصممة لتزويدك بالمهارات القيادية الحيوية لقطاع أعمال يتطور باستمرار. لا يقتصر البرنامج على تعزيز ثقتك بقدرتك على ممارسة القيادة فحسب، بل يشجعك أيضًا على إلهام الآخرين. البرنامج تم تطويره ليكون منارة للأشخاص المصممين على إعادة تعريف الأسس، تعزيز الابتكار، وقيادة الفرق نحو نجاح لا مثيل له.

استقبل المستقبل كقائد متطلع يتنقل بدقة، يُحفز بالأفعال، ويحول التحديات إلى فرص. انطلق في رحلتك القيادية سجّل الآن في برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program.

> يركز برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية على خمس كفاءات قيادية أساسية: قيادة الذات، والتركيز الاستراتيجي، والتواصل مع الآخرين، وقيادة الآخرين، وتحقيق النتائج
> The Leadership Accelerator Program focuses on f ive critical leadership competencies: Leading Self, Strategic Focus, Connecting with Others, Leading Others, and Delivering Results

الهدف العام لبرنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي (مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program) نتوقع أن يتعمق فهم المشاركين لماهية القيادة الإدارية Administrative Leadership ، وأهميتها، وتطبيقاتها وذلك من خلال:

تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات والاتجاهات الحديثة للقيادة الإدارية على مستوى مهارات قيادة الذات Leading Oneself ، ومهارات قيادة الآخرين LEADING OTHERS ، ثم مهارات قيادة الفريق LEADING THE TEAM ، وصولًا إلى مهارات قيادة المؤسسة المتعلمة LEADING THE ENTERPRISE ، ليتمكن المشاركين من قيادات منظماتهم وفق أسس علمية منهجية تساهم في تحقيق النتائج بفاعلية وكفاءة عالية.

الأهداف التفصيلية لبرنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

ومن أبرز الأهداف التفصيلية التي نتوقع تحقيقها لدى المشاركين بنهاية برنامج (مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program) ما يلي:

1- تطوير فهم المشارك لماهية وأهمية أسلوبه القيادي الخاص به،
2- تكوين فهم أعمق لدى المشارك لسياق قيادته الإدارية، وتأثيرها على مرؤوسيه.
3- تطوير أدوات المشارك لتكييف أسلوبه القيادي حسب ما يقتضيه السياق.
4- تنمية قدرات المشارك على استكشاف وتنفيذ ممارسات عملية الاتصال بفاعلية.
5- تعزيز قدرات المشارك على ممارسة التفكير النقدي بفاعلية وكفاءة.
6- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من المشاركة الفعالة والتفكير العلمي والابتكاري من أجل حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالوحدات الإدارية.
7- إكساب المشارك الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من ترتيب الأولويات من حيث الأهداف والاحتياجات والرغبات وذلك بطريقة عملية وفعالة.
8- تمكين المشارك من الأدوات اللازمة لتحقيق الصلة بين الأهداف الشخصية وأهداف وقيم العمل.
9- ترسيخ إدراك المشارك بمدى أهمية العنصر البشرى في تحقيق أعلى ربحية للفرد وللمنظمة.
10- تعزيز قدرة المشارك على اتخاذ القرار الفردي والجماعي بفاعلية وكفاءة.
11- تعزيز شعور المشاركين بالغرض المشترك والمساءلة المتبادلة بين أعضاء الفريق.
12- تعزيز قدرة أعضاء الفريق على تجاوز التوقعات وفهم كيفية تأثير مساهماتهم على المؤسسة.
13- تنمية قدرات أعضاء الفريق على تحسين العملية والسلوك الجماعي لتعزيز نتائج الفريق.
14- تنمية قدرات أعضاء الفريق بما يساهم في تفعيل إمكاناتهم وتجنب الانحرافات في الأداء.
15- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من قيادة التغيير من خلال التشخيص التنظيمي الدقيق وتحليل أصحاب المصلحة والتأثير والتكيف.
16- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من تحديد الاختلالات الحرجة التي تؤثر على أداء فريقه أو وحدة العمل أو مؤسسته.
17- تنمية المفاهيم الإدارية لدى القيادات وتزويدهم بالأساليب الإدارة الحديثة ومجالات تطبيقها في الوحدات الإدارية المختلفة.

18- تمكين المشارك من الجدارات (المعارف والمهارات والاتجاهات) التي تمكنه من فهم المتغيرات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية المحلية والعالمية وأثرها على الإدارة والعمل على التكيف معها ووضع الاستراتيجيات اللازمة لمواجهتها.

مُخرجات برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

عند نهاية البرنامج التدريبي سيكون المتدرب بإذن الله قادراً على:

1- تعريف القيادة الفعالة بشكل شامل
2- تعداد مسئوليات القائد الناجح
3- تفصيل احتياجات القائد الأساسية
4- التميز بين أنواع القيادة المختلفة
5- التفريق والمقارنة بين القيادة والإدارة
6- يظهر فهما وتمكن لمهارات القيادة.
7- تحديد نمط القيادة المناسب والفعال
8- تطوير استراتيجيات فعالة لصنع القرار
9- تطوير رؤية المؤسسة ومهام العمل
10- تحديد المشكلات وتحليلها تمهيدًا لحلها
11- صناعة القرارات بكفاءة وجودة عالية
12- تكوين فريق فعال وفقاً لمعايير اختيار الفريق
13- ابتكار وسائل وطرق للتحفيز
14- تحديد التحفيز المناسب لفريق العمل
15- يكوِّنَ فريق عمل بناء على المعايير المتعارف عليها في بناء الفرق مع التحفيز المناسب.

أهمية برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

أولًا : أهمية البرنامج التدريبي لمنظمات الأعمال

القيادة الإدارية هي عملية توجيه وتنسيق الفرق والأفراد لتحقيق أهداف المنظمة، إذ يتمتع القائد الإداري بمهارات متعددة تشمل التخطيط الاستراتيجي، واتخاذ القرارات، وتحفيز الفريق، وإدارة التغيير. دور القائد الإداري لا يقتصر فقط على إعطاء الأوامر، بل يشمل أيضًا بناء الثقة وتعزيز التعاون بين أعضاء الفريق لتحقيق النجاح المشترك.

تتطلب القيادة الإدارية الناجحة فهمًا عميقًا لمبادئ القيادة واستراتيجيات التعامل مع التحديات التي تواجهها منظمات الأعمال.

تكمن أهمية القيادة الإدارية في اساسيات القيادة الادارية التي تمثل المبادئ التي تشكل القاعدة الأساسية لأي قائد ناجح، ووجود القيادات الناجحة في منظمات الأعمال يساهم في قيادتها نحو التميز المؤسسي وتحويلها إلى منظمة متعلمة.

ومن أبرز الثمار والفوائد التي تجنيها منظمات الأعمال من تنظيمها لبرنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program لمنسوبيها ما يلي:

- تحصل منظمة الأعمال على أداة تقييم سهلة وفعالة تساعد على اختيار أفضل العناصر.
- ترفع مستوى الكفاءة لدى الموظفين لضمان رضاء العملاء.
- ضمان تطبيق أفضل الممارسات وتحسين الإنتاجية والالتزام بمقاييس الجودة في العمل.
- التواصل الفعال: القدرة على توصيل الرؤية والأهداف بوضوح إلى الفريق، والاستماع إلى ملاحظاتهم، وتقديم التوجيهات اللازمة.
- التحفيز والإلهام: تحفيز الأفراد للعمل بجدية ورفع مستوى الروح المعنوية من خلال التقدير والمكافآت والتحديات المحفزة.
- اتخاذ القرارات: القدرة على تحليل المعلومات واتخاذ قرارات استراتيجية تؤثر على نجاح المشاريع وتحقيق الأهداف.
- إدارة التغيير: التعامل مع التغيرات بفعالية، وتوجيه الفريق خلال مراحل التحول، وضمان استمرار الأداء الجيد.
- التفويض وبناء الفرق: توزيع المهام بشكل فعال وبناء فرق متكاملة تساهم في تحقيق الأهداف بطرق مبتكرة.
- زيادة الإنتاجية: القادة الفعالون قادرون على تحفيز فريق العمل وتحقيق أقصى قدر من الإنتاجية والكفاءة.

- تعزيز الابتكار: يشجع القادة الملهمون على التفكير الإبداعي وتبني الأفكار الجديدة.
- بناء ثقافة مؤسسية قوية: تساهم القيادة الإدارية في بناء بيئة عمل إيجابية تسودها الثقة والاحترام المتبادل.
- الاستجابة للتحديات: تمكن القادة الإداريون من التعامل بفعالية مع التغيرات والتحديات التي تواجه المؤسسة.
- تكوين نظام فعال لتدريب وتنمية القيادات الإدارية وفق منهجية علمية مقننة.
- تعزيز قدرات القيادات في المؤسسة، وتمكينهم من تبادل الخبرات ونقل المعرفة وإدارتها.
- المساهمة في بناء قيادات الصف الثاني، وتعزيز معارفهم ومهاراتهم واتجاهاتهم حول القيادة الإدارية الفعالة.
- تحسين بيئة العمل في المنظمة والمساهمة في تعزيز قدرتها لتحول إلى مؤسسة متعلمة رائدة.
- ترسيخ مفهوم بيئات العمل الجاذبة والنمو المهني المؤسسي، التي تسعى إلى إكساب منسوبيها بشكل ذاتي للمعارف والمهارات والخبرات والاتجاهات المعززة للإنتاجية والمحققة لأهداف، مما يعزز الانتماء والولاء الوظيفي والمؤسسي.
- تعزيز مفاهيم الحوكمة والجودة والتحسين المستمر وتدعيم الميزة التنافسية بما يساهم في تسهيل تحقيق أعضاء المؤسسة للنتائج المحققة للربحية والاستدامة والنمو والتنافسية، ويوسع الحصة السوقية بشكل مستمر.

ثانياً : أهمية البرنامج التدريبي للمتدرب المشارك

نتوقع بشكل عام على مستوى الأفراد (المتدربين) المشاركين في برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية تحقيق نواتج التعلم التالية:

- تطوير المهارات القيادية: تُزودك بالأدوات اللازمة لتحفيز الفرق وتحقيق الأهداف التنظيمية.
- الاعتراف بالتأهيل القيادي: شهادة معترف بها تُثبت أنك قائد محترف قادر على مواجهة التحديات القيادية.
- تحسين الأداء الوظيفي: تُمكّنك من إدارة المشاريع والفرق بفعالية عالية.
- فرص وظيفية واسعة: تؤهلك للحصول على مناصب قيادية في مجالات متعددة.
- تعزيز التأثير الإيجابي: تُساعدك على إحداث تغيير إيجابي في ثقافة العمل والبيئة التنظيمية.
- التمكن من المعارف والمهارات والاتجاهات المعززة لتحقيق القدرة والجدارة في مستوى القيادة الذاتية Leading Oneself.
- التمكن من المعارف والمهارات والاتجاهات المعززة لتحقيق القدرة والجدارة في مستوى قيادة الآخرين LEADING OTHERS.
- التمكن من المعارف والمهارات والاتجاهات المعززة لتحقيق القدرة والجدارة في مستوى قيادة فرق العمل LEADING THE TEAM.
- التمكن من المعارف والمهارات والاتجاهات المعززة لتحقيق القدرة والجدارة في مستوى قيادة المؤسسات المتعلمة LEADING THE ENTERPRISE.

ونتوقع بشكل تفصيلي على مستوى الأفراد (المتدرب) المشاركين في برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية تحقيق نواتج التعلم التالية:

- أن يُعرِّف القيادة الفعالة بشكل شامل.
- أن يُعدد ويوضح مسئوليات القائد الناجح.
- أن يستنتج احتياجات القائد الأساسية.
- أن يُفصل احتياجات القائد الأساسية
- التمييز بين أنواع القيادة المختلفة
- أن يُفرق بين القيادة والإدارة
- أن يبين طبيعة القيادة الانتقالية.
- أن يصف نظرية القيادة الظرفية.
- أن يشرح أسس التمكن من القيادة.
- أن يميز بين القيادة والإدارة.
- أن يحدد نمط القيادة المناسب والفعال.
- أن يفسر دور القيم في تحديد الرؤية والمَهمة.
- أن يفسر الحاجة إلى استراتيجيات فعالة لصنع القرار.

- أن يُحدد المشكلات ويتمكن من تحليلها تمهيدًا لحلها.
- أن يقترح توجيهات لتحديد المشكلات وتحليلها.
- أن يبين أهمية تنفيذ القرارات بالطريقة الصحيحة.
- أن يتمكن من صناعة القرارات بكفاءة وجودة عالية.
- أن يساهم في تطوير رؤية المؤسسة ومهام العمل
- أن يُطور استراتيجيات فعالة لصنع القرار
- أن يفسر أهمية بناء فريق عمل متميز.
- أن يشرح مهام قائد الفريق.
- أن حدد معيار اختيار الفريق.
- أن يكون قادراً على تكوين فريق فعال وفقاً لمعايير اختيار الفريق.
- أن يطور استراتيجيات لصنع القرارات الفعالة.
- أن يشرح أهمية التحفيز.
- أن يبتكر وسائل وطرق للتحفيز
- أن يُحدد طبيعة التحفيز المناسب لفريق العمل.
- أن يستعرض أسس تكوين فريق عمل فاعل مع تقديم التحفيز المناسب.

نستهدف على مستوى الأفراد (المتدرب) المشاركين في برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية إكساب المشاركين المهارات التالية:

أساسيات القيادة:

- فهم المبادئ الأساسية للقيادة الإدارية.
- تطوير رؤية واضحة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية.
- بناء الفرق:
- تعلم أساليب تشكيل الفرق وتعزيز التعاون بينها.
- إدارة النزاعات بشكل إيجابي وتحفيز الأداء.

التخطيط الإستراتيجي:

- تحديد الأهداف التنظيمية ووضع الخطط اللازمة لتحقيقها.
- تحليل التحديات وتقديم حلول مبتكرة.

اتخاذ القرارات:

- تطوير القدرة على اتخاذ قرارات حاسمة بناءً على تحليل شامل.
- تعزيز الثقة عند التعامل مع مواقف معقدة.

مهارات الاتصال:

- تحسين القدرة على إيصال الأفكار بوضوح وإقناع الآخرين.
- بناء علاقات عمل قوية مع أصحاب المصلحة والفرق.

إدارة التغيير:

- قيادة التغيير في بيئة العمل والتعامل مع مقاومته بفعالية.
- تطبيق أساليب حديثة لإدارة التحول المؤسسي.

نستهدف على مستوى الأفراد (المتدرب) المشاركين في برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية إكساب المشاركين الاتجاهات الفكرية

والوجدانية التالية:

- استكشف وظائف وديناميكيات القيادة عالية الأداء.
- استراتيجيات لدفع عجلة التغيير وإعداد مؤسساتهم للمستقبل.
- التعرف على عملية صنع القرار والاتصال كأنشطة رئيسية للقادة.
- التعرف على الرؤية والمشاركة كأنشطة أساسية للقادة.
- اتقان القيادة الفعالة: القيادة من أجل الأداء العالي.
- تطوير وعي أكبر بأسلوب قيادتهم وكيف ينظر إليهم الآخرون.
- تعزيز العمل الجماعي الفعال من خلال تمكين الآخرين وإلهامهم.
- قيادة أصيلة مع مزيد من الوعي الذاتي، والذكاء العاطفي، والنزاهة.
- تعزيز ثقافة عالية الأداء مبنية على الثقة والوضوح لدفع الزخم الإيجابي عبر المؤسسة.
- تعلم طرق فعالة لتصميم الفرق، والعمليات التجارية، وقيادة التحول التنظيمي بثقة معززة.
- اختبر مهارات القيادة والمرونة والتفكير النقدي وتحسينها من خلال محاكاة واقعية لاستراتيجية الأعمال.
- الأطر والمهارات القيادية اللازمة للتغلب على التحديات الحديثة في مكان العمل وإدارة الفرق بفعالية.
- تحسين المهارات التحليلية الأساسية المطلوبة لمواجهة تحديات الأعمال بشكل كلي واتخاذ قرارات تنفيذية أفضل.

عناصر تصميم برنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

تم تصميم برنامج (مُسرِّعات القيادة الإدارية Administrative Leadership Accelerators Program) حول أربعة عناصر أساسية، تشكل كلًا منها حزمة تدريبية تضم سبع وحدات تدريبية، وذلك كما يلي:

الحزمة التدريبية الأولى: قيادة الذات Leading Oneself

إن أساس القيادة الجيدة هو الوعي الذاتي بنقاط القوة والضعف لدينا كمديرين وفهم عقلية التطوير الخاصة بنا. إن التحول إلى قائد فعال هو عملية تستمر مدى الحياة وتتطلب عادات تعلم جيدة. ويهدف هذا العنصر الأساسي إلى تطوير قدرة القائد على تركيز تطويره على الاحتياجات الحرجة وبناء إطار للتعلم طوال حياته المهنية.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

1) القيادة الإدارية
Administrative leadership
2) الأساليب القيادية
Leadership styles
3) أنماط القيادة الإدارية
Administrative leadership styles
4) التأثير السلوكي للقائد
Behavioral influence of the leader
5) القيادة الموقفية
Situational leadership
6) تنمية مهارات القيادة الإدارية
Developing administrative leadership skills
7) القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي
Administrative leadership and leadership work ethics



الحزمة التدريبية الثانية: قيادة الآخرين LEADING OTHERS :

تتمثل المسؤولية الأساسية للقائد في الحصول على أفضل ما لدى موظفيه. ومع ذلك، غالبًا ما يقلل القادة من تقدير التأثير الذي يحدثونه على تحفيز الموظفين والتزامهم ومشاركتهم. يركز هذا العنصر الأساسي على تطوير العادات لتعزيز أداء الموظفين.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

1) القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت

Administrative leadership, planning and time management skills

2) القيادة لإدارية ومهارات التفكير

Leadership and administrative thinking skills

3) القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال

Administrative leadership and effective communication skills

4) القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل

Administrative leadership and team building and management skills

5) القيادة الإدارية وعمليات حل المشكلات واتخاذ القرارات

Administrative leadership, problem solving and decision making

6) القيادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع

Administrative leadership, negotiation and persuasion skills

7) القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقديم

Administrative leadership and presentation skills



الحزمة التدريبية الثالثة: قيادة الفريق LEADING THE TEAM :

يجب على القادة أن يوفقوا بين مصالح مجموعة متنوعة من الموظفين حول هدف مشترك. عندما يعمل الموظفون في فرق، تنشأ مشاكل التعاون والصراع بشكل متكرر. هذه اللبنة الأساسية مخصصة لتطوير عادات قيادة الفريق التي تركز على تحديد اتجاه مشترك ومقنع للفريق ومعالجة مشاكل التزام الفريق من خلال التدريب الفعال للفريق.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

1) القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالأهداف والنتائج

Effective administrative leadership and management by objectives and results (MBO)

2) القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالتجوال

Effective Administrative Leadership and Management By Walking Around (MBWA)

3) القيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي

Effective Management Leadership and Emotional Intelligence

4) القيادة الإدارية والابداع والابتكار

Administrative leadership, creativity and innovation

5) قيادة التغيير التنظيمي

Leading organizational change

6) القيادة الإدارية وإدارة المعرفة

Administrative Management and Knowledge Management

7) القيادة الإدارية وإدارة الأزمات

Administrative Leadership and Crisis Management



الحزمة التدريبية الرابعة: قيادة المؤسسة LEADING THE ENTERPRISE :

تهدف هذه اللبنة الأساسية الأخيرة إلى تعليم القادة المبادئ الأساسية للتوافق التنظيمي لتحسين فعالية وظيفتهم أو وحدة العمل أو المنظمة من خلال التشخيص الشامل للثقافة والعملية والأشخاص.

وتشمل الوحدات التدريبية السبع التالية:

1) القيادة الإدارية ودورة إدارة الأداء

Administrative Leadership and Performance Management

2) القيادة الإدارية الاستراتيجية

Strategic Management Leadership

3) القيادة والتفكير التصميمي

Leadership and Design Thinking

4) القيادة والتفكير المنظومي

Leadership and Systems Thinking

5) القيادة الإدارية وإدارة المشاريع

Administrative Leadership and Project Management

6) القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة

Administrative leadership and quality applications

7) القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة

Administrative Leadership for Learning Organizations



الجدول الموضوعي والزمني العام لبرنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

Administrative Leadership Accelerators Program

(1) حزمة قيادة الذات Leading Oneself						
1	2	3	4	5	6	7
القيادة الإدارية	الأساليب القيادية	أنماط القيادة الإدارية	التأثير السلوكي للقائد	القيادة الموقفية	تنمية مهارات القيادة الإدارية	القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي

(2) حزمة قيادة الآخرين LEADING OTHERS						
1	2	3	4	5	6	7
القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت	القيادة لإدارية ومهارات التفكير	القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال	القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل	القيادة الإدارية وعمليات حل المشكلات واتخاذ القرارات	القيادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع	القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقديم
(3) حزمة قيادة الفريق LEADING THE TEAM						
1	2	3	4	5	6	7
القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالأهداف والنتائج	القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالتجوال	القيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي	القيادة الإدارية والإبداع والابتكار	قيادة التغيير التنظيمي	القيادة الإدارية وإدارة المعرفة	القيادة الإدارية وإدارة الأزمات
(4) حزمة قيادة المؤسسة LEADING THE ENTERPRISE						
1	2	3	4	5	6	7
القيادة الإدارية ودورة إدارة الأداء	القيادة والإدارة الاستراتيجية	القيادة والتفكير التصميمي	القيادة والتفكير المنظومي	القيادة الإدارية وإدارة المشاريع	القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة	القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة



الوحدات المعرفية والمهارية لبرنامج مُسرِّعات القيادة الإدارية

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الحزمة التدريبية الأولى: قيادة الذات Leading Oneself

الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية

Administrative leadership

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مقدمة عن القيادة
- مفهوم القيادة Leadership concept
- مفهوم القائد
- مفهوم التابع
- خصائص القائد الفعال
- الفرق بين القيادة والإدارة Leadership and Management
- القائد والمدير Manager and Leader
- الفروقات بين القائد والمدير
- مصفوفة المدير والقائد
- مفهوم القيادة الإدارية.
- أهمية القيادة الإدارية The importance of administrative leadership
- أهمية القيادة الإدارية في البيئة التنظيمية الحالية.
- أهمية القيادة الإدارية في نجاح منظمات الأعمال
- متطلبات التمكن من القيادة
- الاحتياجات لممارسة القيادة
- أدوار ومسؤوليات وتعقيدات المدير والقائد
- استعراض التطورات الحديثة في مفهوم القيادة والتحديات المرتبطة بها.
- أدوار ومسؤوليات القيادة الإدارية في تحسين الأداء المؤسسي.
- أثر القيادة الإدارية في بناء ثقافة تنظيمية فعالة.
- العلاقة بين القيادة الإدارية والابتكار التنظيمي.

الوحدة التدريبية الثانية: الأساليب القيادية

Leadership styles

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- القوة الشخصية وقوة الموقع الوظيفي Power and Influence
- الاساليب القيادية Leadership Styles
- مهارات القيادة Leadership Skills
- مبادئ القيادة Leadership Principles
- طبيعة القيادة وسمات القادة Leadership Nature and Leaders Trait
- كيفية تحويل المدير إلى قائد (الأدوات والأساليب).
- الصفات الشخصية للقائد الناجح
- المهارات القيادية للقائد الناجح
- كيفية اختيار الأسلوب القيادي المناسب في المواقف المختلفة.

الوحدة التدريبية الثالثة: أنماط القيادة الإدارية

Administrative leadership styles

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- ماذا يُقصد بأنماط القيادة (Leadership Styles)؟
- ما هي أنماط القيادة وفقًا لـ لوين؟
- القيادة الاستبدادية

- القيادة التشاركية أو الديمقراطية
- القيادة التفويضية
- ما هي أشهر أنماط ونماذج القيادة الأخرى؟
- القيادة التحويلية
- القيادة بالمعاملة
- القيادة البيروقراطية
- القيادة الخادمة
- طبيعة القيادة الانتقالية
- المتابعة
- القيادة الظرفية
- اختيار نمط القيادة المناسب

الوحدة التدريبية الرابعة: التأثير السلوكي للقائد

Behavioral influence of the leader

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- النظريات التقليدية في القيادة Classical Theories In Leadership
- نظرية الرجل العظيم The Great Man Theory
- نظرية السمات Traits Theory
- السمات الشخصية للقائد الناجح
- تحسين الإنتاجية Productivity Improvement
- مصفوفة الفعالية والكفاءة Effectiveness & Efficiency
- النظريات السلوكية في القيادة Behavioral Theories
- دراسات ميشيغان Michigan Study
- مصفوفة ليكرت الرباعية في القيادة
- دراسات أوهايو Ohio Studies
- نظرية الشبكة الإدارية Managerial Grid Theory

الوحدة التدريبية الخامسة: القيادة الموقفية

Situational leadership

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- النظريات الموقفية في القيادة Situational Theories
- نظرية شميدت وتاننبوم لسلوك القائد.
- أنماط سلوك القائد في نموذج شميدت وتانتبوم Schmidt & Tannenbaum
- النظرية التفاعلية Interaction Theory
- نظرية فيدلر للسلوك القيادي Fidler's Theory
- نظرية هيرسي وبلانشارد.
- نظرية النضج الوظيفي لهيرسي وبلانشارد Maturity of Followers Heresy And Blanchard's Theory
- نظرية المسار إلى الهدف Path-Goal Leadership Theory
- نظرية فروم/جاغو Vroom-Jago Theory
- الاتجاهات الحديثة في القيادة New Trends in Leadership

- القيادة في بيئة العمل الجديدة Leadership in New Workplace
- المستويات الخمسة للقيادة Level 5 Leadership
- القيادة الافتراضية Virtual Leadership
- القيـــادة الخدماتيـــة (الداعمة) Servant Leadership
- القيادة النسائية Women Leadership
- القيادة التفاعلية Interactive Leadership

الوحدة التدريبية السادسة: تنمية مهارات القيادة الإدارية

Developing administrative leadership skills

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- القيادة الكاريزمية والقيادة الرسالية Charismatic Visionary Leadership
- القيادة التبادلية والقيادة التحويلية Transactional and Transformational Leadership
- الفرق بين القائد التحويلي وغير التحويلي (التقليدي)
- نظريات التحفيز الذاتية
- مفهوم القيادة الذاتية
- مفهوم التنمية الذاتية وتأثيرها في تعزيز قدرات القيادة الإدارية
- القدرة على تطوير مهارة القيادة
- تطوير الرؤية
- تطوير المهمة
- العمل على تحقيق الأهداف
- تطوير القيادات المستقبلية
- أهمية تنمية القيادات داخل المؤسسة باستخدام أدوات التعلم الإلكتروني.
- استراتيجيات التدريب والتوجيه المدعومة بالتكنولوجيا.
- تقييم وتطوير المهارات القيادية باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- أهمية تطوير مهارات وقدرات القادة للنمو المستمر.
- استراتيجيات تطوير الذات وتعزيز القدرات الشخصية للقادة.
- كيفية بناء الثقة بالنفس وزيادة الكفاءة الشخصية.
- تطوير القدرة على التأقلم مع التحديات المتغيرة في بيئة العمل.
- استثمار الوقت والموارد في تحسين المهارات القيادية المستقبلية.

الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية وأخلاقيات العمل القيادي

Administrative leadership and leadership work ethics

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- القيادة الأخلاقية Ethical leadership
- معنى الأخلاق
- معنى القيادة الأخلاقية
- أهمية القيادة الأخلاقية
- القيم والمبادئ الأساسية للقيادة الأخلاقية
- أبعاد القيادة الأخلاقية
- معايير تقييم القيادة الأخلاقية والقيادة غير الأخلاقية

- الفرق بين القيادة الأخلاقية والإسلامية
- محورية الأخلاق في المنظور الإسلامي للقيادة
- العلاقة بين الأخلاق وزيادة أرباح ومكاسب المؤسسات والشركة
- أساسيات إطار القيادة الأخلاقية
- دراسة اثنين من القادة المسلمين في عصري الخلافة الراشدة وما بعدها
- دور القيادة الأخلاقية في خلق الولاء التنظيمي لدى العاملين
- ماهية جودة الحياة الوظيفية
- أهمية وأهداف جودة الحياة الوظيفية
- أبعاد جود الحياة الوظيفية
- عوائق تطبيق برامج جودة حياة العمل.

الحزمة التدريبية الثانية: قيادة الآخرين LEADING OTHERS

الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية ومهارات التخطيط وإدارة الوقت

Administrative leadership, planning and time management skills

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- الوعي بالوقت وأهميته
- الوقت كأحد عناصر الإنتاج
- مفهوم إدارة الوقت وأهميته للقيادة الإدارية
- ماذا نعنى بإدارة الوقت
- خصائص الوقت
- إدارة الوقت هي إدارة الذات
- فوائد تنظيم الوقت
- ما هي المماطلة؟
- هل أنت مماطل؟
- صفات المماطلون واللامبالون
- العوامل المؤثرة على استخدام الوقت
- قائمة بأهم العوامل المؤثرة على استخدام الوقت
- أهم مضيعات الوقت
- مضيعات الوقت
- مضيعات الوقت الشخصية
- مضيعات الوقت التنظيمية
- مضيعات الوقت الاجتماعية
- الإدارة الفعالة للوقت
- فوائد الإدارة الجيدة للوقت
- خطوات تنظيم الوقت
- إدارة الأولويات
- التخطيط وجدولة الأعمال
- الانضباط الذاتي
- ترتيب وتنظيم المكتب
- التفويض

- التحكم في المقاطعات
- الإدراك والتركيز

الوحدة التدريبية الثانية: القيادة لإدارية ومهارات التفكير

Leadership and administrative thinking skills

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم التفكير The concept of thinking
- تعريف التفكير
- خصائص التفكير
- أنماط وأشكال التفكير Thinking Patterns
- أهمية التفكير
- نظريات التفكير
- أساليب واستراتيجيات التفكير
- مزايا التفكير
- أدوات التفكير
- معوقات تعلم مهارات التفكير.
- أساسيات التفكير النقدي
- تعريف التفكير النقدي والمهارات التحليلية.
- المهارات والمفاهيم الأساسية للتفكير النقدي.
- أهمية التفكير النقدي والمهارات التحليلية في اتخاذ القرارات.
- فهم "عادات العقل" اللازمة للتفكير النقدي.
- دور الثقة بالنفس في تحسين التفكير النقدي.
- تطبيق التفكير النقدي
- الخطوط الرئيسية للاستدلال المنطقي.
- أدوات لتحسين التفكير النقدي والمهارات التحليلية.
- خطوات التفكير النقدي بشكل منهجي.
- تعريف المشكلات وصياغة الفرضيات.
- التفكير النقدي في الممارسة
- أساليب جمع الحقائق ذات الصلة.
- استخدام التحليل لتحديد العلاقات المنطقية.
- فن طرح الأسئلة للوصول إلى رؤى أعمق.
- الفرق بين الاستنتاجات والافتراضات.
- تدريبات عملية لتحسين مهارات التفكير النقدي.
- تقييم الأدلة وتفسيرها
- تقنيات تقييم الأدلة والكشف عن التحيزات.
- تفسير البيانات لاتخاذ قرارات مستنيرة.
- تطوير حلول مبتكرة باستخدام مهارات التفكير النقدي المتقدمة.
- دراسة حالات تطبيقية على التفكير النقدي في الواقع العملي.
- تعزيز المهارات التحليلية
- أدوات بصرية لتحسين التفكير النقدي والمهارات التحليلية.
- اختيار أفضل الحلول باستخدام المنطق والاستدلال.

- إجراء اختبار مهارات التفكير النقدي.
- أنشطة عملية لتطوير مهارات التفكير النقدي.
- تطبيق نهج جديد لمواجهة التحديات في العمل والحياة الشخصية.

الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة الإدارية ومهارات الاتصال الفعال

Administrative leadership and effective communication skills

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم الاتصال Communication concept
- مهارات التواصل الفعّال Effective communication skills
- أهمية التواصل في القيادة الإدارية.
- تأثير الاتصال الفعال في القيادة
- عملية الاتصال (نموذج ABX).
- مراحل عملية الاتصال.
- أنواع الاتصال.
- أنماط شبكات الاتصال.
- وسائط الاتصال.
- مكونات الاتصال الثلاثة.
- أساليب التعامل وجها لوجه.
- الإنصات الفعال.
- أهمية لغة الجسد في عملية التواصل
- الأسباب التي تؤدي إلى الإصغاء.
- عادات الإصغاء السلبية.
- أسلوب الساندويتش.
- قواعد التغذية الراجعة الإيجابية.
- قواعد التغذية الراجعة السلبية.
- مهارات الاتصال المتقدمة
- فهم عملية التواصل.
- خلق التواصل الشفهي الفعال.
- فهم العلاقة بين التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- استخدام تقنيات الاستماع النشط.
- التعامل مع صعوبات التواصل.
- تحليل أنماط الاتصال: العدوانية، السلبي والحازم.
- استراتيجيات تعزيز التواصل الفعال بين القادة والموظفين
- أهمية التواصل الفعال في بناء فرق العمل الناجحة
- كيفية تحسين مهارات الاتصال الشخصية كقائد
- استخدام التواصل الفعال لتحقيق الأهداف المشتركة في القيادة
- تقنيات التواصل الفعّال (الاستماع النشط، تقديم الملاحظات).
- تحسين مهارات التواصل.
- تطوير مهارات التواصل الفعّال مع الفرق والأفراد والجهات الخارجية.
- استخدام تقنيات التواصل لتعزيز الفهم والتعاون داخل المؤسسة.
- دور التواصل في حل النزاعات وتحقيق التوافق.

- كيفية تحسين الاتصال الكتابي والشفهي لزيادة تأثير القيادة.
- أدوات التواصل الحديثة (منصات العمل الجماعي، تطبيقات إدارة المشاريع).

الوحدة التدريبية الرابعة: القيادة الإدارية ومهارات بناء وإدارة فرق العمل

Administrative leadership and team building and management skills

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- بناء فرق عمل
- عناصر فريق العمل (فني – انساني – بيئي)
- مزايا وأدوار فريق العمل
- تركيبة الفريق الغير تقليدي
- مسؤوليات قائد الفريق
- منافع بناء فرق العمل
- اختيار الفريق
- التواصل مع اعضاء الفريق
- استراتيجيات بناء فريق عمل متماسك وقوي
- تحديد احتياجات فريق العمل
- وضع المعايير لتقييم أداء فريق العمل
- تحفيز الفريق
- تدريب الفريق
- أساليب تحفيز الأفراد وتحقيق الالتزام
- دور القائد في تعزيز التعاون
- أسس نماذج التحفيز الحديثة وأهميتها في تحقيق الأداء الممتاز.
- تطبيق أساليب متعددة لتحفيز وتنمية الفرق لتحقيق أهداف المؤسسة.
- كيفية تعزيز الالتزام الوظيفي من خلال التحفيز الفعّال.
- أثر التحفيز في بناء بيئة عمل إيجابية ومثمرة.
- كيفية تطوير استراتيجيات تحفيزية تتماشى مع احتياجات الأفراد والمؤسسة.

الوحدة التدريبية الخامسة: القيادة الإدارية وعمليات حل المشكلات واتخاذ القرارات

Administrative leadership, problem solving and decision making

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- ما هي المشكلة؟
- تعريف المشكلة"
- هل كل "مشكلة" حقا "مشكلة"؟
- هل المشكلة سبب أم عرض؟
- لماذا يلزم حل المشكلات بطريقة إبداعية؟
- تغيير سياقات الأعمال - عالم VUCA
- حل المشكلات بطريقة إبداعية + قرارات أسرع = أرباح أفضل
- دور المدير والقائد في حل المشكلات
- صناعة القرار
- هل كل "القرارات" حقًا "قرار"؟

- هل نحن "بحاجة" لحل المشكلة؟
- هل قرارك متوافق مع القيم / الأخلاق الشخصية / التنظيمية؟
- حل المشكلات واتخاذ القرار - العملية
- تقييم الوضع
- تحليل المشكلة
- تحليل القرار
- المشكلة المحتملة / تحليل الفرص
- التفكير النقدي وحل المشكلات
- التفكير بسرعة وبطء - القضاء على التحيز اللاواعي
- العناصر الثمانية لعملية التفكير النقدي (التفكير ، التحليل ، اكتساب المعلومات ، الإبداع ، هيكلة الحجج ، اتخاذ القرار ، الالتزام ، المناظرة.
- تقنيات حل المشكلات
- تقنية الخمسة لماذا
- طريقة مخطط عظم السمك Fish Bone Diagram
- العصف الذهني Brainstorming
- دوائر الجودة Quality Circles
- تحليل السبب الجذري Cause Analysis
- تقنية مبدأ باريتو Pareto Technique
- ستة قبعات التفكير Six Thinking Hats
- مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات
- تقنيات اتخاذ القرارات الفعالة.
- خطوات حل المشكلات المعقدة.
- أدوات الذكاء الاصطناعي لدعم اتخاذ القرارات (تحليل البيانات، التنبؤات).
- اتخاذ القرارات الاستراتيجية
- عملية اتخاذ القرارات وأهميتها في القيادة الإدارية.
- تقنيات اتخاذ القرارات الفعّالة وتقييم البدائل المختلفة.
- استخدام البيانات والتحليلات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- كيفية التعامل مع المخاطر عند اتخاذ القرارات.
- أهمية مشاركة الفرق في عملية اتخاذ القرارات لضمان نجاحها.
- تنفيذ القرارات
- خطة العمل واعداد التفاصيل
- الاهتمامات الأخلاقية والاجتماعية
- ملكية القرارات
- صنع القرار الشخصي
- صنع القرار التنظيمي
- صنع القرار الديمقراطي
- التحديات في صنع القرار

الوحدة التدريبية السادسة: القيادة الإدارية ومهارات التفاوض والإقناع

Administrative leadership, negotiation and persuasion skills

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- ماهية التفاوض
- دور الاتصال في إنجاح التفاوض
- مفهوم وأساليب التفاوض.
- أنواع المفاوضين.
- خطوات عملية التفاوض.
- استراتيجيات التفاوض BATNA, WAP & ZOPA.
- أساليب التفاوض لدي العرب والأمريكان والروس.
- مفهوم وحالات التفاوض
- طبيعة عملية التفاوض
- موضوعات وأطراف التفاوض داخل المنظمة
- مداخل التفاوض
- التفاوض والمساومة
- مراحل التفاوض الفعلي
- مراحل الإعداد للتفاوض
- تحديد الأهداف وبدائلها
- تحديد الفرص والقيود التفاوضيه
- تحديد القضايا التفاوضية.
- توفير البيانات والمعلومات والوثائق
- تقييم المركز التفاوضي النسبي
- تحديد الاستراتيجيات والتكتيكات التفاوضية
- أساليب الإقناع
- اختيار فريق التفاوض
- تدريب فريق التفاوض
- تحديد أجندة التفاوض
- تحديد مكان التفاوض
- ترتيب الاتصالات
- الإعداد للجلسة الافتتاحية
- وضع سيناريوهات المناقشة والحوار
- مناهج واستراتيجيات وتكتيكات التفاوض
- العلاقات التفاوضية
- استراتيجيات منهج المصالح المشتركة
- استراتيجية التكامل
- استراتيجية تطوير التعاون الحالي
- استراتيجية تعميق التعاون
- استراتيجية توسيع نطاق التعاون
- استراتيجيات منهج الصراع
- استراتيجية الاستنزاف (الإنهاك)
- استراتيجية التشتيت
- استراتيجية إحكام السيطرة
- استراتيجية الدحر (الغزو المنظم)
- استراتيجية التدمير الذاتي
- الحوار التفاوضي وكيفية التأثير في الاخرين

- معنى الاتصال وكيف تتم عمليات الاتصال.
- قياس فاعلية الاتصال في اتجاه واحد وفي اتجاهين.
- كيف تتحول من مستمع إلى منصت؟
- دلائل الإصغاء الجيد.
- كيف تتحدث مع الآخرين بفاعلية؟
- خصائص الحوار التفاوضي الفعال
- كيفية طرح الأسئلة في الحوار التفاوضي.
- كيفية الإجابة خلال الحوار التفاوضي.
- كيفية استخدام الحركة (التعبير والإيماءة).
- أنماط ومهارات المفاوضين
- مع من نتفاوض
- أهم المعلومات اللازمة لتحديد أنماط المفاوضين.
- أنماط ومظاهر سلوك المفاوضين.
- أثر اختلاف البيئة على أنماط المفاوضين.
- مصفوفة المهارات / مراحل التفاوض.
- أدوات القائد الاستراتيجي
- الطبيعة الحديثة للمؤسسات المعاصرة وبيئاتها
- مصادر النزاع في البيئة المهنية
- أنواع النزاع في المؤسسات المعاصرة
- الأثار الإيجابية والسلبية للمستويات المختلفة للنزاع داخل المؤسسة
- ماهية إدارة النزاع في المؤسسات
- أهمية إدارة النزاع في النجاح المؤسسي
- التفاوض وإدارة الخلافات داخل المؤسسات
- الإستراتيجيات الحديثة لإدارة النزاع في المؤسسات
- القواعد الذهنية الأساسية لإدارة النزاع
- ماهية التفاوض وأهميته للقائد الاستراتيجي
- خطوات ومراحل العملية التفاوضية
- البدائل المختلفة لنتائج التفاوض
- التفكير بعقلية المكسب المشترك
- ماهية النزاع وطبيعته وأهميته ادارته
- أدوات وخطوات الاستعداد للتفاوض
- تحليل مصادر القوة في التفاوض
- استراتيجيات التكامل والمكسب المشترك
- استراتيجيات المساومة وأساليب التعامل معها
- التعامل الفعال مع الحيل والاستراتيجيات غير التكاملية
- فن مبادلة الامتيازات
- استراتيجيات التفاوض وإدارة النزاع
- النموذج الحديث لجدارات المفاوض المحترف
- تقييم ذاتي لجدارات التفاوض
- مهارات الانصات في التفاوض
- مهارات وأدوات التأثير والاقناع
- فن قراءة واستخدام لغة الجسد في التفاوض

- الأنماط المختلفة لشخصيات المفاوضين والتعامل الفعال مع كل نمط
- أساليب وأدوات التفاوض الفعال
- اسباب استخدام الفريق التفاوضي وعناصر نجاحه
- مراحل تكوين الفريق التفاوضي
- استراتيجيات التفاوض من خلال الفريق التفاوضي
- القواعد الأساسية للتفاوض الدولي مع الجنسيات المختلفة
- إدارة الانطباع الأول
- تقييم العملية التفاوضية

الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية ومهارات العرض والتقديم

Administrative leadership and presentation skills

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مهارات العرض والتقديم Presentation Skills
- أساسيات العرض التقديمي
- الفرق بين التقديم، الإلقاء، والعروض التقديمية باستخدام الأدوات.
- أسباب فشل العروض التقديمية وكيفية التغلب عليها.
- ميزات العرض التقديمي الفعّال وأهمية التحضير.
- طرق جمع البيانات واختيار المعلومات المناسبة للعرض.
- مصادر البيانات وكيفية استخدامها بفعالية.
- الإعداد وبناء الأفكار
- أسس ومراحل الإعداد وفق معايير منهجية.
- البناء المنطقي للأفكار.
- النموذج الرباعي لتنظيم وعرض الأفكار.
- نموذج البناء المعرفي للمتحدث.
- مهارات العرض والإلقاء
- تقنيات توظيف لغة الجسد في توصيل الأفكار.
- تقنيات توظيف الصوت في توصيل الأفكار.
- الكلمات المجسدة للمعنى والقدرة على الارتجال.
- مهارات متقدمة في العرض والإلقاء
- الاختزال غير المخل بالمعنى.
- الإقناع وتسويق الأفكار.
- أنماط الجمهور والتعامل مع اختلافهم أثناء العرض.
- إدارة النقاش مع الجمهور.
- دور التواصل غير اللفظي في العروض التقديمية
- أهمية المظهر العام واللباس المناسب في تعزيز الصورة المهنية.
- استخدام الإيماءات وتعبيرات الوجه لتوضيح الرسائل وتعزيز التواصل.
- قواعد حركة اليدين ووضعيات الجسم أثناء التقديم.
- تحسين التواصل البصري مع الجمهور لتعزيز الثقة والانتباه.
- تأثير لغة الجسد على الانطباع العام للمقدم وأثرها على الجمهور.
- تعزيز التأثير باستخدام الوسائل البصرية
- استخدام الأدوات المساعدة مثل الرسوم التوضيحية والصور.

- تقنيات احترافية لاستخدام لوحات الكتابة والمواد الموزعة.
- تصميم الشرائح باستخدام برنامج الباوربوينت بفعالية.
- تعزيز الرسائل الرئيسية من خلال وسائل الإيضاح.
- الأخطاء الشائعة في الوسائل البصرية وكيفية تجنبها.
- التغلب على القلق أثناء التقديم
- فهم أسباب القلق وتأثيره على الأداء أثناء التقديم.
- استراتيجيات إدارة التوتر والسيطرة على الأعصاب قبل وأثناء العرض.
- تقنيات التنفس والاسترخاء لتعزيز الثقة بالنفس.
- طرق التعامل مع الأخطاء المفاجئة أثناء التقديم.
- بناء الثقة الذاتية من خلال التحضير والممارسة الفعّالة.
- بناء العرض التقديمي المثالي
- كيفية جذب انتباه الجمهور في بداية العرض.
- بناء نقاط رئيسية واضحة ومنظمة للعرض.
- كيفية إعداد موجز قوي لمحتوى العرض.
- تلخيص النقاط الهامة واستخدام أساليب ختامية مؤثرة.
- الأخطاء الشائعة في هيكلة العروض وكيفية تجنبها.

الحزمة التدريبية الثالثة: قيادة الفريق LEADING THE TEAM

الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالأهداف والنتائج

(Effective administrative leadership and management by objectives and results (MBO

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مدخل الى الإدارة بالأهداف والنتائج Management By Objectives MBO
- نشأة الإدارة بالأهداف
- مفهوم الإدارة بالأهداف.
- ماهية الأهداف.
- أهداف الإدارة بالأهداف.
- خصائص الإدارة بالأهداف.
- فلسفة الإدارة بالأهداف.
- عناصر الإدارة بالأهداف.
- مفهوم الإدارة بالأهداف وتحقيق النتائج
- دليل المدير العصري لتطبيق الإدارة بالأهداف
- مبادئ الإدارة بالأهداف.
- صفات المدير و القائد في ظل الإدارة بالأهداف.
- فوائد أسلوب الإدارة بالأهداف.
- إيجابيات وسلبيات الإدارة بالأهداف.
- خطوات تطبيق الإدارة بالأهداف.
- مشكلات تطبيق طريقة الإدارة بالأهداف.
- الإطار الملائم لنجاح الإدارة بالأهداف
- أهمية إدارة أداء الفرق وقياس التقدم نحو الأهداف.
- تطوير أدوات متقدمة لقياس الأداء وتحقيق النتائج المرجوة.

- كيفية ربط الأداء الفردي بأهداف المؤسسة لتحقيق النجاح.
- استخدام التغذية الراجعة لتحسين الأداء وتطوير القدرات.
- بناء ثقافة تحسين مستمر لتحقيق الأداء الأمثل.
- مقومات نجاح الإدارة بالأهداف.
- الشروط اللازمة لتطبيق مفهوم الإدارة بالأهداف بنجاح.
- نماذج الإدارة بالأهداف.
- المتابعة وقياس النتائج
- عملية المتابعة.
- أنواع المتابعة.
- أساليب وطرق المتابعة.
- الوصايا العشر للتعليق على الأداء.
- تقييم المشروعات.
- أنواع التقييم.
- خطوات إجراء عملية التقييم.
- الطرق المستخدمة في عملية التقييم.
- الفرق بين المتابعة والتقييم.
- المدخل التطبيقي الحديث لإدارة الأداء باستخدام OKRs
- ماهية إدارة الأداء الفردي والمؤسسي
- أهمية إدارة الأداء للأفراد والمؤسسات
- الأساليب التقليدية والحديثة لإدارة الأداء
- ماهية منهجية الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs؟
- مزايا استخدام منهجية الأهداف والنتائج الرئيسية
- خطوات إدارة الأداء باستخدام الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs
- الصياغة الاحترافية للأهداف والنتائج الرئيسية
- ماهية الأهداف ضمن منظومة OKRs؟
- مواصفات الأهداف في منظومة OKRs
- سيكولوجية وضع وتنفيذ ومتابعة الأهداف
- ماهية النتائج الرئيسية Key Results
- الفرق بين الأهداف والنتائج الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية OKRs Vs. KPIs
- الدليل العملي لصياغة الأهداف والنتائج الرئيسية
- الأهداف والنتائج الرئيسية ضمن المنظومة الاستراتيجية للمؤسسة
- الأسلوبين التدريجي والتوافقي في وضع الأهداف والنتائج الرئيسية Cascading Vs. Aligning OKRs
- ربط منظومة الأهداف والنتائج الرئيسة بالخطة الإستراتيجية
- أنواع الأهداف والنتائج الرئيسية
- الأهداف والنتائج الإلزامية مقابل الأهداف الطموحة Committed Vs. Aspirational OKRs
- الأخطاء الشائعة أثناء وضع وتحديد الأهداف والنتائج الرئيسية
- استخدام أسلوب بيرت في تحديد النتائج المتوقعة
- مهارات متقدمة في استخدام منظومة OKRs
- ممارسات ناجحة لإدارة الأداء باستخدام OKRs
- وسائل وأساليب رصد ومتابعة منظومة الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs Tracking
- تعزيز قيمة المسألة الشخصية Personal Accountability ضمن منظومة OKRs
- التعامل الفعال مع معوقات استخدام منهجية الأهداف والنتائج الرئيسية

- استخدام التكنولوجيا لإدارة منظومة OKRs
- ربط مصفوفة RACI بمنظومة OKRs
- استخدام نتائج منظومة الأهداف والنتائج الرئيسية
- إدارة جلسات مراجعة وتقييم الأداء
- أسلوب COIN-COILED في تقديم التغذية المرتدة عن الأداء
- الخيارات الأساسية لعلاج انحرافات الأداء
- أدوات الكوتشينج في علاج انحرافات الأداء
- منهجية GROW في توجيه الأداء
- استخراج المبادرات من نتائج مراجعة وتقييم الأداء
- خطة تطوير شخصية
- الإدارة و القيادة الإستراتيجية و التخطيط الإستراتيجي
- ماهية الإدارة والتخطيط الاستراتيجي
- أهمية الإدارة والتخطيط الاستراتيجي
- المراحل التطبيقية العملية للإدارة الاستراتيجية
- الإدارة الاستراتيجية في المؤسسات العامة والحكومية وغير الهادفة للربح
- تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة (الأدوات والأساليب)
- تحديد وتحليل أصحاب المصالح Stakeholder Mapping and Analysis
- المدخل التطبيقي العملي للإدارة والتخطيط الاستراتيجي
- صياغة الرؤية والرسالة
- الاتفاق على القيم المشتركة
- الوصول للأهداف الاستراتيجية
- تحديد عوامل النجاح الرئيسية CSF
- صياغة واستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية KPI's
- تصميم واستخدام بطاقات الأداء المتوازن BSC
- صياغة الإستراتيجية
- أساليب التحول من التخطيط الاستراتيجي الى التخطيط التشغيلي
- المراحل والخطوات العملية للتغيير الاستراتيجي المؤسسي
- قيادة الجانب الإنساني في التغيير المؤسسي
- التعامل مع المشكلات قبل وأثناء تنفيذ الاستراتيجية
- البحث عن السبب الجذري للمشكلة
- فن استغلال التحديات وتحويل المشكلات الى فرص
- تنفيذ الاستراتيجية والتعامل الاستراتيجي مع التحديات
- ماهية القيادة الاستراتيجية وسمات القائد الاستراتيجي
- مصادر قوة وتأثير القائد الاستراتيجي
- قانون سقف الأثر Impact Ceil وأثر القيادة الفعالة في نجاح الاستراتيجية
- النموذج الحديث للقائد الاستراتيجي الفعال
- أدوات القائد في التعامل مع مشكلات أداء الفريق
- القيادة الموقفية من أجل التميز الاستراتيجي المؤسسي
- القيادة الذاتية الاستراتيجية
- أدوات وخطوات أسلوب المقارنة بالأفضل Benchmarking
- أدوات مشاركة وتوصيل وإبلاغ الاستراتيجية لأصحاب المصالح الرئيسية Main Stakeholders
- أسس الاختيار السليم للأفراد القائمين على تنفيذ الاستراتيجية

- التفويض والتمكين من أجل تنفيذ الاستراتيجية
- لماذا يخفق التفويض أحيانا
- الخطوات العملية لتفويض فعال من أجل التميز

الوحدة التدريبية الثانية: القيادة الإدارية الفعالة والإدارة بالتجوال

(Effective Administrative Leadership and Management By Walking Around (MBWA

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم الإدارة بالتجوال management by walking around
- أهداف الإدارة بالتجوال
- فوائد الإدارة بالتجوال
- مزايا الإدارة بالتجوال
- خصائص القائد المتجول
- أدوار القائد بالتجوال لتطبيق الإدارة بالتجوال
- أبعاد الإدارة بالتجوال
- صفات وخصائص الإدارة بالتجوال
- أنواع التجوال الإداري
- خطوات تطبيق أسلوب الإدارة بالتجوال
- معوقات تطبيق الإدارة بالتجوال

الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة الإدارية الفعالة والذكاء العاطفي

Effective Management Leadership and Emotional Intelligence

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- نظرية الذكاء المتعدد Multiple Intelligence
- لماذا نتعلم الذكاء العاطفي؟
- أساسيات الذكاء العاطفي
- ماهية واهمية الذكاء العاطفي
- الأنواع المتعددة للذكاء
- المكونات الأساسية للذكاء العاطفي
- قناعات أساسية من أجل اكتساب قوة الذكاء العاطفي
- علاقة الذكاء العاطفي بالنجاح في العمل
- نموذج SEE Do Get
- الذكاء العاطفي وإدارة الذات
- الوعي بالذات (القواعد والأساليب)
- ملكات ضبط النفس
- إدارة العواطف
- تحفيز النفس
- فن إدارة الانفعالات
- الغضب العقلاني
- الذكاء العاطفي والقيادة
- علاقة الذكاء العاطفي بالقيادة

- موقع الذكاء العاطفي ضمن مستويات القيادة
- استخدام أسلوب Iceberg لتوجيه وإدارة سلوك الآخرين
- استخدام الذكاء العاطفي في إدارة التغيير
- استخدام الذكاء العاطفي في تحفيز الأخرين
- الذكاء العاطفي وفن توجيه النقد البناء
- الذكاء العاطفي وبناء العلاقات
- فن إدارة الانطباع الأول
- الكرم العاطفي
- الهبات الاجتماعية الأربعة
- استخدام أدوات الذكاء العاطفي في الإنصات للآخرين
- توجيه العلاقات الإنسانية
- التعامل مع بنك المشاعر
- تطبيقات الذكاء العاطفي في الإقناع و حل المشاكل و الأزمات
- تطبيقات الذكاء العاطفي في الاقناع
- استخدام الذكاء العاطفي في حل المشكلات
- التعامل مع مختلف أنماط الناس وقت المشكلات
- استخدام الذكاء العاطفي في إدارة الصراع
- أثر أسلوب أيزنهاور وباركنسون على إدارة المشكلات والأزمات
- خطة عمل شخصية
- الذكاء العاطفي في العمل
- عناصر الذكاء العاطفي Components of EI
- المهارات الاجتماعية
- صفات الشخصية القوية Strong Personality
- الشخصية الإيجابية Positive Personality
- فيزيولوجية الجسم و أنواع الاستجابات
- تعريف الذكاء العاطفي.
- تعريف الذكاء العاطفي وأثره في القيادة Emotional Intelligence in Leadership
- الذكاء العاطفي في القيادة: كيف يشكل مستقبل الإدارة
- أهمية الذكاء العاطفي في القيادة
- طريقة نجاح العلاقات بالذكاء العاطفي ووضع استراتيجيات وتكتيكات فعالة.
- تعزيز قدرات القادة على التواصل والقيادة والتأثير.
- استخدام جدارات الذكاء العاطفي في التعامل الفعال.
- التعامل بالذكاء العاطفي الفعال مع الصراعات المحتملة في بيئات العمل.
- استراتيجيات لتطوير الذكاء العاطفي في القيادة
- كيفية تحسين الذكاء العاطفي في بيئة العمل.
- تمارين لتعزيز الذكاء العاطفي.
- مفهوم التحفيز
- الرغبات والحاجات
- التشجيع على حسن الأداء
- الحالة المعنوية
- رفع المعنويات
- ترسيخ الولاء في الفرق

- مفهوم بناء الثقة وإقامة علاقات إيجابية واهميته في القيادة
- أهمية بناء الثقة في القيادة الإدارية.
- استراتيجيات بناء علاقات إيجابية مع الموظفين والشركاء والعملاء.
- كيفية تعزيز الثقة من خلال الشفافية والصدق.
- دور الثقة في تحسين الإنتاجية وتعزيز الولاء المؤسسي.
- كيفية التعامل مع فقدان الثقة وإعادة بنائها.

الوحدة التدريبية الرابعة: القيادة الإدارية والابداع والابتكار

Administrative leadership, creativity and innovation

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- الإبداع والابتكار والقيادة
- ما هي القيادة الإبداعية creative leadership
- أنواع القيادة في عالم الأعمال
- القيادة الأصيلة
- القيادة الذاتية وقيادة الهوية
- المفاهيم الخاطئة عن القيادة
- أساسيات القيادة الإبداعية
- تعريف الابتكار والإبداع
- الذكاء مقابل الإبداع
- منظومة الإبداع (المفهوم والأبعاد).
- التفكير الإبداعي للفريق Team Creative Thinking
- القدرات المكونة للتفكير الإبداعي
- معوقات التفكير الإبداعي
- أمثلة و تطبيقات على الإبداع
- طرق و أساليب لتصبح أكثر إبداعاً
- الطريق إلى الإبداع (الخطوات - المهارات المطلوبة).
- أساليب الإبداع والابتكار ومهارات الاستخدام.
- خصائص القادة المبدعين.
- أساليب توليد الأفكار الجديدة.
- مهارات تقديم وترتيب الأفكار الجديدة.
- كيفية ترجمة الأفكار المبتكرة إلى خطط وبرامج عمل.
- دور القائد في تطوير ثقافة الابتكار لدى فريق العمل.
- القائد المبدع واتخاذ القرارات الابتكارية
- المهارات الأساسية لقادة التميز
- أسرار قادة التميز
- تحفيز عقلك الإبداعي
- فهم الأنا الخاصة بك أو النفس
- فهم العواطف
- ردود الفعل العاطفية المبنية على الحماية الذاتية
- البرمجة المجتمعية والثقافية
- تأثير العادة على التصرف والتفكير

- التنمية العامودية
- التنمية الأفقية
- تعزيز الإبداع لدى أعضاء الفريق
- اختيار أعضاء الفريق المناسب
- الذكاء الاجتماعي
- تهيئة البيئة المناسبة
- الخوف كمثبط للإبداع
- الاستفادة من الأخطاء والإخفاقات بدلًا من إلقاء اللوم
- تشجيع التعلم المستمر والتجريب
- نموذج SBI للإفادة بالرأي (التوجيه الإرشادي)
- مبدأ التوجيه الإرشادي في قيادة الإبداع والابتكار
- التعامل مع مقاومة التغيير
- خصائص قيادة الابتكار
- القيادة وفقاً لنضج الموظف
- أدوات الإبداع والابتكار للقادة
- تسهيل العصف الذهني
- رسم الخرائط الذهنية
- التفكير الجانبي
- تقنيات التحفيز العشوائي
- قبعات التفكير الست
- رواية القصص للقادة: أداة لإلهام الإبداع
- التعريفات والكلمات الرئيسية
- اختيار القصة المناسبة للرواية
- خمس مكونات للقصة الفعالة
- أربعة أنواع من القصص في الأعمال التجارية
- كيفية تخطيط وبناء قصصك
- العناصر الأربعة لرواية القصص

الوحدة التدريبية الخامسة: قيادة التغيير التنظيمي

Leading organizational change

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم إدارة التغيير
- تحفيز فريق العمل لتبني عملية التغيير
- وظيفة و أنواع التحفيز
- نظريات التحفيز وأنواع الحوافز
- أفكار تحفيزية لأفراد فريق العمل
- وسائل التأثير القيادي
- لماذا يعتبر التغيير مغامرة؟
- نموذج لوين لمراحل التغيير
- كيفية صناعة منهجية لإدارة التغيير
- تقنيات التغيير

- فهم ديناميكيات التغيير وأهميته في القيادة.
- استراتيجيات إدارة التغيير بنجاح.
- إدارة التغيير باستخدام أدوات التكنولوجيا والذكاء الاصطناعي.
- دور القائد في تسهيل التغيير.
- كيفية التعامل مع التغييرات في بيئة العمل.
- تشجيع الابتكار وتطبيقه في المؤسسة من خلال القيادة الإدارية.
- دور القيادة في إدارة مقاومة التغيير داخل الفرق.
- استراتيجيات تحفيز الابتكار على المستوى المؤسسي.
- أهمية إدارة التغيير للحفاظ على التنافسية والتطور المستمر.

الوحدة التدريبية السادسة: القيادة الإدارية وإدارة المعرفة

Administrative Management and Knowledge Management

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم إدارة المعرفة
- تصنيف المعرفة
- نشأة إدارة المعرفة
- أهداف إدارة المعرفة
- متطلبات إدارة المعرفة
- عمليات إدارة المعرفة وأنشطتها
- المعرفة الصريحة والمعرفة الضمنية
- المعرفة الصريحة Explicit Knowledge
- المعرفة الضمنية Tacit Knowledge
- قوة المعرفة الضمنية وطرق تقاسمها
- اللحظة الحالية وحصاد المعرفة
- صعوبات تبادل المعرفة الضمنية
- تحويل المعرفة باستخدام نموذج SECI
- مراحل تطبيق إدارة المعرفة
- مرحلة المبادرة ثم النشر
- مرحلة التكامل الداخلي والخارجي
- العلاقة بين إدارة المعلومات وإدارة المعرفة
- قيادة الأشخاص الأذكياء بأسلوب قيادي فعال
- نموذج نضج إدارة المعرفة KMMM
- قادة المعرفة CKO
- قيمة الذاكرة المؤسسية
- عوامل نجاح إدارة المعرفة الشاملة
- دور الولاء الوظيفي في نشر المعرفة
- المراحل المؤسسية والشخصية الخمس
- عمليات إدارة المعرفة
- مصادر المعرفة في المؤسسات
- أنماط تحويل المعرفة
- المشاركة المجتمعية

- التبرير بالعوامل الخارجية
- التطبع والدمج
- العوامل المؤثرة في تقاسم المعرفة
- عوائق تقاسم المعرفة
- بروتوكول تبادل المعرفة.

الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية وإدارة الأزمات

Administrative Leadership and Crisis Management

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- نظرة عامة على إدارة الأزمات
- تعريف إدارة الأزمات
- إطار إدارة الأزمات
- علاقة إدارة الأزمات والاعتماد على معايير أخرى (مثل استمرارية الأعمال وإدارة المخاطر وإدارة الطوارئ)
- بالضبط ما هي الأزمة؟
- التمييز بين الحادث والأزمة والكارثة
- سيناريوهات التهديد
- ما هو سيناريو التهديد؟
- تحديد سيناريوهات التهديد التي يجب التخطيط لها
- سجلات المخاطر الوطنية والتشريعات المرتبطة بها والاستجابات للطوارئ المدنية
- طرق السيطرة على المخاطر
- التهديد السيبراني (تم تحديده على أنه التهديد رقم واحد في استطلاع أفق التهديد لمعهد استمرارية الأعمال)
- المفاهيم الأساسية لإدارة الأزمات
- العلامة التجارية والصورة والسمعة
- مراحل الأزمة
- فهم سبب الأزمة
- اثنتا عشرة خطوة لمساعدة المنظمة خلال الأزمة
- الآثار المترتبة على طبيعة الأزمة
- التعافي من الأزمة
- تجنب ما يمكن تجنبه
- بعض الاحتياطات يمكن أن تحدث فرقا كبيرا
- حماية أهم أصولك
- فريق إدارة الأزمات
- القيادة - ملف تعريف قائد جيد لإدارة الأزمات
- هيكل فريق إدارة الأزمات
- عندما يكون القائد هو المشكلة
- تخطيط التعاقب الوظيفي - فريق إدارة الأزمات وما بعده
- الاستراتيجيات والهياكل والقيادة
- إدارة الإجهاد الناتج عن الأزمات
- إدارة الأزمات والاتصال
- إعداد خطة الاتصال والاستجابة الإعلامية الخاصة بك
- الاتصالات الداخلية

- الاتصالات الخارجية
- تعبئة فرق الأزمات الخاصة بك
- إدارة أصحاب المصلحة
- ماذا أقول وماذا تتجنب القول
- المفارقة التي هي وسائل التواصل الاجتماعي
- نظرة عامة على وسائل التواصل الاجتماعي
- هل أصبحت إدارة الأزمات رياضة متفرج؟
- مراقبة وسائل التواصل الاجتماعي
- هل يمكن أن تسبب وسائل التواصل الاجتماعي أزمة؟
- هل يمكن لحالة طوارئ مدنية خطيرة أن تشبع وسائل التواصل الاجتماعي؟
- التدريب والتمرين
- لماذا التحقق من صحة خطة إدارة الأزمات الخاصة بك
- إنشاء برنامج للتدريب والتمرين
- التخطيط لتمرين
- الدروس المستفادة
- إدارة أزمة في عالم مواز
- دراسة حالة إدارة الأزمات
- سيناريو لعب الأدوار في إدارة الأزمات

الحزمة التدريبية الرابعة: قيادة المؤسسة LEADING THE ENTERPRISE

الوحدة التدريبية الأولى: القيادة الإدارية ودورة إدارة الأداء

Administrative Leadership and Performance Management

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- فهم خطوات تنفيذ نظام إدارة الأداء Performance Management
- شرح مفهوم إدارة الأداء Performance Management
- إدارة الأداء مقابل تقييم الأداء
- أهداف إدارة الأداء
- مساهمات كل من الموظفين / المديرين / المؤسسة في خلق نظام ناجح لإدارة الأداء
- أغراض نظام إدارة الأداء
- المتطلبات الأساسية لتصميم نظام إدارة أداء صحيح
- إسقاط الأهداف وربط أداء المؤسسة بأداء الإدارات والأفراد
- مستويات التخطيط التنظيمي
- إسقاط وموائمة الأهداف
- الغايات مقابل الأهداف
- ربط الأداء المؤسسي مع أداء الإدارات والأفراد
- إنشاء خطط الأداء الفردية مع أهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية
- تنفيذ الأداء وتقنيات مراقبة ودعم الأداء
- تنفيذ الأداء
- دور الموظف في التنفيذ
- دور المدير في التنفيذ

- دور الموارد البشرية في التنفيذ
- خطة التواصل لشرح خطط إدارة الأداء
- عملية الاستئناف لإعادة التقييم
- التدريب على أخطاء المقيم
- تقنيات التوجيه لدعم الأداء
- التوجيه لدعم الأداء
- سلوكيات التوجيه الفعالة
- أساليب التوجيه المختلفة
- توثيق الأداء
- التغلب على الحواجز النفسية للموظفين في قبول ملاحظات الأداء
- التعامل مع المناقشات الحاسمة في تقييم الأداء
- عمليات تحسين وتطوير الأداء
- مراجعة الأداء
- اجتماع التقييم
- إعادة التعاقد على الأداء
- التعامل مع السلوكيات الدفاعية للموظفين
- تطوير الأداء
- خطط تحسين الأداء (PIP)
- خطة التنمية الفردية (IDP).

الوحدة التدريبية الثانية: القيادة الإدارية الاستراتيجية

Strategic Management Leadership

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم الإدارة الإستراتيجية
- التخطيط الاستراتيجي
- كيفية وضع أهداف استراتيجية فعّالة.
- أدوات التخطيط الاستراتيجي مثل OKR، (SWOT)
- تطوير مهارات التحليل والتفكير الاستراتيجي لمواجهة تحديات القيادة.
- استخدام أدوات التفكير الاستراتيجي في حل المشكلات المعقدة.
- كيفية تحديد التحديات الاستراتيجية وإيجاد حلول مبتكرة.
- أثر التفكير الاستراتيجي في تحسين الأداء المؤسسي.
- تعزيز القدرة على التنبؤ بالفرص والمخاطر.
- مفهوم القرارات الإستراتيجية
- خصائص القرارات الإستراتيجية
- أساليب صناعة القرارات الإستراتيجية
- أبعاد فاعلية القرارات الإستراتيجية
- مؤشرات فاعلية القرارات الإستراتيجية.
- تطوير الرؤية الاستراتيجية
- كيفية تطوير رؤية استراتيجية توجه أهداف المؤسسة وتحدد اتجاهاتها المستقبلية.
- الاستراتيجيات الفعّالة لتوصيل الرؤية وتحفيز الفرق لتحقيقها.
- تقييم العوامل المؤثرة على صياغة الرؤية الاستراتيجية.

- كيفية توجيه الرؤية نحو تحقيق الابتكار المستدام.
- دور الرؤية الاستراتيجية في تعزيز ميزة تنافسية للمؤسسة.

الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة والتفكير التصميمي

Leadership and Design Thinking

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مقدمة في التفكير التصميمي Design Thinking
- فهم الأسس والمفاهيم الأساسية للتفكير التصميمي.
- تحليل مراحل التفكير التصميمي وكيفية تطبيقها.
- استخدام أدوات مثل "التحليل الجماعي" و"التصوير الذهني" و"النمذجة السريعة" وغيرها.
- تعلم كيفية تطبيق هذه الأدوات في عمليات حل المشكلات والابتكار.
- تدريب على حل مشاكل واقعية باستخدام منهجية التفكير التصميمي.
- العمل على مشاريع فعلية أو دراسات حالة تطبيقية.
- كيفية استخدام التفكير التصميمي كأداة لقيادة التغيير والتأثير الاجتماعي داخل المؤسسات والمجتمعات.
- تطوير مهارات الإبداع والابتكار من خلال تطبيق مفاهيم التفكير التصميمي.
- كيفية قياس وتقييم فعالية استخدام التفكير التصميمي وتحسين العملية باستمرار.
- التفكير التصميمي في بناء استراتيجيات الأعمال
- تعريف التفكير التصميمي وأهميته في تطوير الاستراتيجيات
- دمج التفكير التصميمي في التخطيط الاستراتيجي
- أدوات التفكير التصميمي لتحليل التحديات الاستراتيجية
- تطوير استراتيجيات مبتكرة قائمة على الابتكار
- تعزيز التميز التنافسي من خلال التفكير التصميمي
- التفكير الإبداعي والتصميم الابتكاري في بيئة الأعمال
- دور التفكير الإبداعي في تحفيز الابتكار المؤسسي
- تعزيز بيئة العمل لتحفيز الابتكار والابتكارية
- تصميم حلول مبتكرة لتحديات الأعمال اليومية
- تطبيق التصميم الابتكاري في تطوير المنتجات والخدمات
- تحسين العمليات باستخدام التفكير الإبداعي
- التفكير التصميمي في تطوير الحلول الاستراتيجية
- تحليل التحديات الاستراتيجية باستخدام التفكير التصميمي
- تصميم حلول مبتكرة تلبي احتياجات المؤسسة
- اختبار وتقييم الحلول من خلال النماذج الأولية
- توجيه الابتكار نحو تحقيق الأهداف المؤسسية
- تعزيز القدرة التنافسية من خلال الحلول المبتكرة
- التفكير التصميمي والتحليلي لقيادة الابتكار المؤسسي
- دور التفكير التحليلي في قيادة الابتكار المؤسسي
- تطبيق التحليل التصميمي لتحديد فرص الابتكار
- بناء ثقافة الابتكار في الفرق والمؤسسات
- تصميم استراتيجيات ابتكارية لتحقيق التحول المؤسسي
- تعزيز الابتكار المستدام لتحقيق النجاح المؤسسي
- مراحل التفكير التصميمي في بيئات الأعمال

- الفهم العميق لاحتياجات العملاء والمستخدمين
- توليد الأفكار الابتكارية لحل المشكلات
- تصميم النماذج الأولية لتطوير الحلول المقترحة.
- اختبار الحلول وتعديلها وفقاً لتغذية الراجعة.
- تنفيذ الحلول المبتكرة في بيئات العمل
- الابتكار في تطوير المنتجات والخدمات
- تحليل السوق لاكتشاف فرص الابتكار
- تطوير خدمات ومنتجات جديدة لتلبية احتياجات العملاء
- تحسين المنتجات الحالية باستخدام الابتكار الإستراتيجي
- تطبيق الابتكار لتحسين تجربة المستخدم
- تعزيز التفوق التنافسي من خلال الابتكار
- التفكير التصميمي في تحسين العمليات والأنظمة
- تحليل العمليات لتحديد مجالات التحسين
- تطبيق التفكير التصميمي في تحسين الأنظمة التشغيلية
- تطوير حلول مبتكرة لتحسين الكفاءة المؤسسية
- استخدام التكنولوجيا لدعم الابتكار المؤسسي
- قياس وتحسين الأداء المؤسسي من خلال الابتكار
- التفكير التصميمي لحل المشكلات المعقدة
- تحديد المشكلات الاستراتيجية باستخدام التفكير التصميمي
- تحليل الأسباب الجدرية وتطوير حلول إبداعية
- استخدام النماذج الأولية لحل التحديات المعقدة
- تطبيق التفكير التصميمي في إدارة الأزمات
- تطوير خطط عمل لحل المشكلات المؤسسية
- تطبيقات الابتكار الاستراتيجي في بيئات العمل
- دراسات حالة حول الابتكار المؤسسي الناجح
- تطوير استراتيجيات ابتكارية لتحقيق النمو المؤسسي
- دمج الابتكار مع الاستراتيجيات المؤسسية الشاملة
- تصميم خطط ابتكارية لتحسين الأداء المؤسسي
- إعداد خطط عمل لتطبيق الابتكار في المؤسسات

الوحدة التدريبية الرابعة: القيادة والتفكير المنظومي

Leadership and Systems Thinking

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- التفكير المنظومي Systemic thinking
- مفهوم التفكير المنظومي
- مهارات التفكير المنظومي
- النظريات التي حاولت تفسير التفكير المنظومي
- قياس التفكير المنظومي والعمل الإداري
- فهم القيادة المعقدة
- احتضان عدم اليقين والقدرة على التكيف
- التفكير المنظومي والمناهج الشمولية

- التنقل بين الغموض والمفارقات
- بناء المرونة في البيئات المعقدة
- تعزيز التعاون والعلاقات الشبكية
- تطوير مهارات اتخاذ القرار الرشيقة
- تشجيع التعلم والابتكار
- قيادة التغيير في عالم معقد وديناميكي.
- ما هو مفهوم بيئة فوكا (VUCA Environment)؟
- ما هي عيوب ومزايا بيئة فوكا VUCA؟
- القيادة في عالم فوكا VUCA
- القيادة في سياق فوكا VUCA
- القيادة التكيفية لتحديات فوكا VUCA
- بناء المرونة والرشاقة لمواجهة تحديات بيئة فوكا VUCA

الوحدة التدريبية الخامسة: القيادة الإدارية وإدارة المشاريع

Administrative Leadership and Project Management

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- قيادة المشاريع
- مهارات القيادة لنجاح المشروع
- بناء فريق مشروع عالي الأداء
- التحفيز والتمكين
- قيادة المشاريع - المشاركة والتطوير
- القيادة بصلاحيات مسموحة
- مشاركة أصحاب المصلحة بشكل فعال
- تدريب فريق المشروع الخاص بك
- المحافظة لاستمرار المشاريع في المسار الصحيح
- تسليم المشاريع تحت الضغوطات
- التعامل مع أصحاب المصلحة الصعبين
- الاتصالات رفيعة المستوى

الوحدة التدريبية السادسة: القيادة الإدارية وتطبيقات الجودة

Administrative leadership and quality applications

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم إدارة الجودة الشاملة ومبادئها الثمانية الاساسية
- العناصر الأساسية لنظام إدارة الجودة الشاملة
- متطلبات إدارة الجودة الشاملة
- اهمية الجودة الشاملة ومراحل تطورها
- معايير الجودة
- الاهمية التطبيقية للجودة وضمان النجاح
- بناء استراتيجية ادارة الجودة
- تطبيق نظام ادارة الجودة والتقليل من الاخطاء

- مبادرات التحسين المستمر
- مقدمة حول مفاهيم إدارة الجودة الشاملة (TQM)
- تعريفات الجودة وتاريخها
- ضمان الجودة ومراقبة الجودة
- ما هي إدارة الجودة الشاملة؟
- معايير الجودة
- تكلفة الجودة الرديئة
- مبادئ إدارة الجودة
- مقارنة رواد الجودة (ديمينج، كروسبي، جوران، إلخ.)
- جوائز التميز العالمية
- سلم نضج الجودة
- عوامل تمكين إدارة الجودة الشاملة لتحقيق التميز التشغيلي
- العلاقة بين ISO 9001 وإدارة الجودة الشاملة
- عوامل نجاح إدارة الجودة الشاملة
- التحسين المستمر
- تمكين الموظفين
- تقنيات الإدارة التشاركية
- المقارنة المرجعية التنافسية
- نهج الفريق
- معرفة الأدوات
- منهجيات واضحة
- عوامل النجاح والفشل الحاسمة في إدارة الجودة الشاملة
- أدوات وتقنيات التطوير المستمر
- أدوات مراقبة الجودة السبع
- لائحة التحقق، منحنى التكرار، لوائح المراقبة، مخطط باريتو، مخطط السبب والنتيجة، مخطط التبعثر، ومخططات التدفق
- العصف الذهني
- مخططات الشجرة: مخططات كيف كيف ولماذا لماذا
- العملية وإدارة العمليات
- القيمة المضافة، الهدر والتفكير الرشيق
- الإدارة المرئية وبرنامج 5s
- منهجية منع الخطأ البشري (بوكا يوكي)
- منهجيات التحسين المستمر
- منهجية التحسين المستمر KAIZEN
- نموذج التخطيط والتنفيذ والتحقق والتصرف PDCA
- نموذج وتقرير تويوتا A3
- منهجية الثماني خطوات لحل المشاكل
- منهجية سداسية سيجما
- التحسين من خلال الابتكار والجودة 4.0
- تقييم جاهزية مؤسستك لتطبيق الجودة
- المقارنة المعيارية لتحسين الجودة والعمليات
- ماهي المقارنة المعيارية؟
- ما اسباب إجراء القياس المعياري؟

- محوري المقارنة المعيارية
- منهجية المقارنة المعيارية
- مستويات المقارنة المعيارية
- أنواع المنهجيات المستخدمة

الوحدة التدريبية السابعة: القيادة الإدارية للمنظمات المتعلمة

Administrative Leadership for Learning Organizations

سيتمكن المشاركين بإذن الله في هذه الوحدة التدريبية من اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية حول المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم المنظمات المتعلمة Learning Organizations
- ماهية المنظمة المتعلمة
- ما المقصود بالمنظمة المتعلمة؟!
- خصائص المنظمات المتعلمة ومفهومها
- كيفية بناء المنظمة المتعلمة
- تطبيق المنظمة المتعلمة والتحول من الضعف الإداري إلى التميز
- تعريف إدارة الاداء
- الخطوات الأساسية لعملية إدارة الأداء ونظامها
- مفاهيم خاطئة حول إدارة الأداء
- أهمية إدارة الأداء في تنظيمات الجهاز الإداري
- العلاقة بين المنظمة المتعلمة وإدارة الأداء
- استراتيجيات المنظمة المتعلمة وتطبيقاتها
- العلاقة بين الاستراتيجية والتعلم التنظيمي والدور الإداري لإحداث التحول
- الركائز الأساسية للمنظمة المتعلمة
- العلاقة بين المنظمة المتعلمة وإدارة المعرفة

مـلاحظـة : نسعى في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية دوماً للتحسين المستمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعي الحثيث لتلبية الاحتياج التدريبي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريبي فإن المدرب قد يضيف 20% بالزيادة أو النقص على محتوى الحقيبة التدريبية حتى تتناسب مواقع التدريب الفعلي للمشاركين مع مراعاة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريبي .

المواد والملازم التدريبية التي سيحصل عليها المشارك

تتضمن الحقيبة تقديم الملازم والمواد والملفات التدريبية التالية للمشاركين بتنسيق pdf:

نسخة من شرائح العرض التقديمي للبرنامج التدريبية Power Point

- دليل المدرب Word
- مذكرة المتدرب Word
- أوراق العمل Word
- الدليل التعريفي للحقيبة Word
- الاختبار القبلي والبعدي Word
- استمارة تقييم دورة تدريبية Word

المستهدفون من البرنامج التدريبي

يستهدف هذا البرنامج التدريبي تدريب القيادات الإدارية العليا والمتوسطة وتعد دورة أساسية ومتطلب أساسي لكلًا من:

- حديثي العهد ببيئة العمل
- المرشحين لشغل الوظائف القيادية
- رواد الأعمال وأصحاب الشركات الصغيرة.
- الطلاب الذين يرغبون في دخول مجال الإدارة أو القيادة.
- المدراء والمشرفون في مختلف بيئات العمل
- كلُ من لديه شغف واهتمام بقيادة فرق العمل بغض النظر عن التخصص الجامعي
- وكلاء الوزارات.
- مدراء العموم.
- عمداء الكليات.
- مدراء الموارد البشرية والتدريب.
- مدراء الدراسات والبحوث.
- مدراء التخطيط الاستراتيجي.
- مدراء وأخصائي نظم المعلومات.
- مدراء الإدارات.
- مدراء المشروعات.
- رؤساء الأقسام.
- رؤساء فرق العمل.
- الأخصائيون والموظفين ذوي المسئوليات في الإدارات التنفيذية والإشرافية.

حيث تعد هذه الدورة القيادات الإدارية ليتمكنوا من تنمية قدرتهم على كتابة السياسات والإجراءات بفعالية، بالإضافة إلى الوثائق الهامة، وغيرها من الوثائق ذات الصلة كالمواصفات والمقاييس.
وسيكون بإذن الله التركيز في هذه الدورة على كيفية التنفيذ داخل المنظمة والأخذ بعين الاعتبار القضايا الهامة مثل الامتثال، واللغة، والثقافة التنظيمية. من الضروري تعزيز مجموعة المهارات التي تم ذكرها نظراً لأن جميع الأنشطة المتعلقة بالعمل "مؤسسات القطاع العام والخاص" تحكمها السياسات والإجراءات؛ وبالتالي، حتى تؤدّى الوظائفهم المنشودة وتزيد قدرتها التنافسية، يستوجب على المهنيين الممارسين تنمية مثل هذه المهارات.

شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي

شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي

1. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.
2. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريبي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وهم حيث تم تصميم البرنامج التدريبي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريبي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.
3. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريبي.
4. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه 10% من كامل الفترات التدريبية.
5. أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريبي.
6. أن يكون ممن تتوفر فيه الصفات النفسية والجسدية والوظيفية والعلمية التي تمكنه من القيام بالعلمية التدريبية.
7. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريبي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجتيازه للبرنامج بل يجب أن يبذل الجهد الذي يجعله يجتاز البرنامج التدريبي ليتمكن من الحصول على شهادة البرنامج التدريبي.

المنهجية

يعتمد البرنامج بشكل أساسي على المنهج التطبيقي التشاركي / التفاعلي Applied Participatory Training Approach، حيث يتم:

- إعطاء الفرصة لجميع المشاركين لتطبيق كافة مهارات وموضوعات البرنامج خلال مدة البرنامج من خلال الدعم المباشر من المحاضر وباستخدام تقنيات الكوتشينج Coaching.
- استخدام النقاشات المنظمة، ومجموعات العمل، وجلسات العصف الذهني، ودراسات الحالة وغيرها من الأساليب التشاركية التي تسمح للمشاركين من تبادل معارفهم والاستفادة من خبرات زملائهم.
- استخدام الأساليب التفاعلية الممتعة مثل لعب الأدوار، الألعاب التدريبية الملائمة، التي تستخدم لكسر الجليد وتنشط المتدربين وتحفيزهم على المشاركة وبما يخدم أهداف البرنامج
- تقدم الدعم المطلوب لكافة المشاركين من أجل مساعدتهم في تطوير خطة عمل شخصية تساعدهم في تحقيق أهدافهم من حضور البرنامج التدريبي

ثالثاً : التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي

طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيبة التدريبية

سيقوم المدرب بإذن بتوظيف عدد من الاستراتيجيات التدريبية حسب سياق الحقيبة التدريبية لتفعيل عملية التعلم خلال البرنامج التدريبي ومن هذه الإستراتيجيات التدريبية :

1-المحاضرة التدريبية Lecture training

أقدم وأكثر طرائق التدريب والتدريس استخداماً وتكاد لا تخلو أي طريقة تدريبية أو تدريسية قليلًا أو كثيراً من المحاضرة حيث تعتمد على الإلقاء المباشر من المدرب فيشرح المعلومات مستعيناً من حين لآخر بالسبورة بينما يستمع المتدربين إلى ما يقوله المدرب .

المحاضرة طريقة اقتصادية فعالة في عالم التدريس والتدريب حيث لا تحتاج إلى إمكانيات مادية وبشرية أضف إلى ذلك مناسبتها للعديد من المواد وقدرتها على الاستخدام في مجالات عدة .

ولكن على الرغم من ذلك يجب الحذر من استغراقها لوقت أكبر من المخصص لها ، والإسراع في الإلقاء لإنهاء المادة ، والتمحور حول الذات وتهميش المتدربين ، والجمود وعدم الحيوية صوتاً وحركة ، والتأكيد على معلومات معروفة مسبقاً وبالمقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإكثارها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

ولإنجاحها سيعمد المدرب إلى استعمال السبورة والوسائل المعينة ، والمناقشة والمقارنة ، وملاحظة المتدربين ومدى تجاوبهم معه ، وعرض رأيه بوضوح والتأكيد على الأفكار الرئيسية للمحاضرة ، والتمهل وأخذ النفس للراحة له وللمتدربين ، والحفاظ على روح المرح من وقت لآخر والتنويع في نغمات الصوت والحركة .

2-التعليم المصغر Microteaching

هو نشاط تدريبي ينظمه المدرب على المشاركين في دورات إعداد المدربين ، أو المشرف على الطلاب المعلمين في كليات التربية ، أو المشرف التربوي مع المعلمين المبتدئين للتدريب على مهارة تعليمية محددة ، من خلال إعداد وتقديم درس مصغر (5 – 10 دقائق) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأدية دور الطلاب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة (8 – 10 دقائق) يقدمها المشرف وبقية المشاركين في بيئة يسودها الدعم والثقة .

3-المناقشة Discussion

المناقشة ليست مجرد تسميع ولا مجرد حديث بين مجموعة من الناس بل هي أنشطة تعليمية وتدريبية تقوم على المحادثة التي يتبعها المدرب مع متدربيه حول موضوع الدرس ويهدف من خلالها إلى تحديد مستوى التعلم الذي وصل إليه المتدربين ، وذلك اعتماداً على تصنيف " ثورندايك " للتعلم .

ولهذا فإن المدرب بعد كل مقطع تعليمي تدريبي " ستسأل مع متدربيه سؤال " ماذا تعلمنا ؟ " وسيبحث من خلال إجابات المتدربين على المستوى الذي وصل إليه المتدربين وما تعلمه المتدرب فعلًا .

وقد يخطئ البعض في فهم دور المدرب فيقصره على طرح الأسئلة بينما يتعدى دوره ذلك فهو يحرص على إيصال المعلومات للمتدربين بطريقة الشرح والتلقين وطرح الأسئلة ومحاولة ربط المادة قدر الإمكان للخروج بخلاصة أو تعميم للمادة .

والمدرب باعتباره قائد للمناقشة قادر على انتزاع أفكار واستجابات ومعلومات المتدربين إضافة لمعرفته بقدرات المتدربين ولديه قدره على السيطرة على موضوع النقاش بإذن الله.

ويجب أثناء المناقشة الاستعانة بالوسائل لتدوين الأفكار والخبرات ، والحذر من الملل والرتابة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة

تسميع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتشتيت انتباه المتدربين بكثرة الضوضاء والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

ولإنجاح المناقشة سيعمد المدرب لإشراك جميع المتدربين لإكسابهم المعرفة ، وسينمي ثقة المتدربين في أنفسهم من خلال تعويدهم الحديث لزملائهم ومدربهم ، وسيزيد من مهارات التواصل مع الغير من خلال المشاركة والفهم والتفاعل الجماعي ، وسيستعين بالخبرات والوسائل لإثراء المناقشة وإضافة جوا من الحيوية وتعويد المتدربين على أدبيات الحوار والمناقشة كاحترام الرأي الآخر وعدم المقاطعة .

4-الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على عليها " المشغل التربوي " أيضاً ، وهي لقاء عملي تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين (10 – 30 مشاركاً) على امتداد يوم عمل كامل أو أكثر ، من أجل اكتساب معارف ومهارات تطبيقية ، أو لمعالجة مشكلة تربوية أو تنظيمية ، أو إنجاز مشروع أو نموذج تربوي محدد .

ويمكن تعريفها أيضاً " بأنها لقاء تربوي مهني مكثف لمجموعة من التربوين العاملين أو المتدربين الذين يركزون على إنجاز مهامات أو اكتساب مهارات تفصيلية في موضوع أو تخصص معين .

5-التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy

ويطلق عليها تمثيل الأدوار أيضاً ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية تعليمية تحاكي مواقف وظواهر وقضايا الحياة الحقيقة ، حيث يتقمص المتدربين المشاركين فيها أدوار شخصيات أو موضوعات المادة الدراسية كما هي في العالم الواقعي ، فهي لذلك نوع من التمثيل أو " الدراما " غير المنظمة.

وتشمل الأمثلة على هذه الشخصيات الإنسان وغيره من الكائنات الحية ، إضافة على الجمادات والمجردات .

6-التعليم التعاوني Cooperative Learning

هو إستراتيجية تدريبية وتدريسية قائمة على تقسيم المتدربين المشاركين إلى مجموعات صغيرة متفاوتة القدرات ، ليعملوا وتعلموا من بعضهم بعضاً ، وتحملوا مسؤولية مشتركة عن تعلمهم ، ويقوموا بناء على الإنجاز الفردي وعلى إنجاز المجموعة ، بحيث يرتبط نجاح المتدرب بنجاح زملائه في المجوعة نفسها ، مما يدفعهم إلى العمل التعاوني المشترك .

7-التعلم الذاتي Autonomous Learning

ويطلق عليها أيضاً " التعلم المستقل " ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية يحتل فيها المتدرب مركز العملية التدريبية ، ويتحول فيها المدرب إلى دور المساند الميسر الذي يهيئ للمتدرب درجة عالية من الاستقلالية الفردية والمشاركة النشطة في التعامل مع المواقف والنشاطات داخل القاعة التدريبية وخارجها .

وتتميز هذه الإستراتيجية عن غيرها بتعظيمها لدور المتدرب في اختياراته وقراراته ، وتوفيرها قدراً أكبر من التفاعلية المطمئنة مع المدرب والزملاء والمصادر ، إضافة إلى مراعاتها العالية للفروق الفردية من خلال توفير تعلم فردي خاص بالمتدرب حسب قدراته واستعداداته وحاجاته .

والهدف من التعلم الذاتي هو تكوين الفرد المسؤول عن تعلمه ، وذلك بالحد من الاتكالية الفكرية والاعتماد المفرط على المدربين في الفهم وحل المشكلات ، فهو يركز على بناء شخصية مستقلة ومسؤولة عن اختياراتها وقراراتها ، كما يعمل على إعدادها للمشاركة في سياقات حياتيه حقيقة تتيح لها فرصاً أكبر للنجاح في الحياة وتدربها وتعودها على الاستمرار في التعلم مدى الحياة .

ويتفهم المدرب في هذه الإستراتيجية التدريبية أن المتدرب متعلم نشط له اهتماماته وحاجاته وأسئلته ومشاكله المتفردة ، وأن التعلم عملية إبداعية مركزها ذهن المتدرب وليس إملاءات المدرب ، وأن بيئة التعلم تتوفر فيها خيارات كثيرة من المصادر والخبرات هي البيئة الحقيقة لهذا الإبداع .

8-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem – based instruction

إستراتيجية تدريبية يستخدمها المدرب لتنمية العمليات الفكرية العليا لدى المتدربين ودفعهم إلى دور نشط في الموقف التعليمي وذلك من خلال عرض مشكلة حياتية واقعية لتكون نقطة انطلاق لنشاطات وحوارات صفية موجهة نحو تشخيص المشكلة وتحليها والبحث عن حلول مقترحة لها عن طريق مهارات ذهنية وعمليات بحثية ينميها المدرب لدى متدربيه .

ودور المدرب في هذا النوع من التدريب يبدأ بعرض المشكلة وطرح الأسئلة المحفزة للبحث والاستقصاء والحوار ثم ينتقل بعد ذلك

إلى دور الميسَّر والمساند لنمو وتطور التفكير والحوار والنشاط التدريبي .

9-دراسة الحالة Case Study

هي عرض وصفي مكثف لموقف أو نموذج واقعي لغرض البحث التربوي أو لفائدة التدريب والتعلم .

وتتطلب دراسة الحالة عرضاً تفصيلياً لجميع عناصرها وتفاعلاتها ومتغيراتها ، ويشمل ذلك وصفاً مكثفاً للحالة التي تجري دراستها أو تقويمها ، والظروف والعناصر البشرية والمادية التي تقع في سياقها ، والقيم الثقافية والمؤسسية التي تتضمنها ، والبواعث الراسخة التي تحركها .

10-العصف الذهني Brainstorming

هو نشاط منظم يتعاون فيه مجموعة من الأفراد على طرح أكبر عدد من الأفكار حول موضوع أو مشروع أو مشكلة محددة ، دون أي نقد أو اعتراض أو طلب إيضاح إلا بعد انتهاء جلسة العصف الذهني .

وهو أحد الأساليب المستخدمة في حل المشكلات واتخاذ القرارات الخاصة بالتخطيط للتطوير والتغيير ، وتوليد الأفكار التجديدية المبدعة للمؤسسات العامة والخاصة .

ويستخدم العصف الذهني في البرامج التدريبية أيضاً ، وذلك للحد من الأسلوب الإلقائي المباشر ، ولتحفيز المتدربين على المشاركة النشطة في بيئة خالية من النقد والاعتراض .

11-التغذية الراجعة Feedback

هي الاستجابات المقصودة التي تهدف إلى إجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب لتسير العملية في الاتجاه الصحيح ، وتقوم على أساس التعرف على الصعوبات التي تواجه المتدرب ومحاولة التغلب عليها والتعرف على نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف لتلافيها . ويمكن التعبير عنها بما يتلقاه المتعلم من ملاحظات أو توجيهات أو إيضاحات أو تعزيز أو انتقاد حول نوع أو مستوى أدائه التعليمي .

وكما يستخدم المدربين والمعلمون والمربون التغذية الراجعة مع طلابهم ، فإن المشرفين والقادة يستخدمونها أيضاً مع زملائهم لذات الأهداف .

ويقسم بعض الباحثين التغذية الراجعة إلى عدة أنواع منها :

- التغذية الراجعة الفورية ، من أجل توفير الاستجابات المفيدة في تعزيز أو توجيه التدريب والتعليم والتعلم أثناء الموقف التعليمي والتدريبي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البدائل المناسبة .
- التغذية الراجعة المؤجلة ، لتوفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو واقع أو ظرف المتلقي لتلك التغذية الراجعة .
- التغذية الراجعة الصريحة ، لتوفير الاستجابات التي تظهر مدى سير التعلم أو العمل في الاتجاه الصحيح أو الاتجاه الخطأ ، وتوفير الإجابات أو التوجيهات الصحيحة في حالة الخطأ بصورة مباشرة .
- التغذية الراجعة غير الصريحة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تحققه التغذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريبي

يلتزم شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي (مركز التدريب المنفذ للبرنامج التدريبي) أو المنسق القائم على التخطيط والإعداد للبرنامج التدريبي بتوفير المستلزمات المكتبية الهامة لتطبيق ورش العمل في البرنامج التدريبي والتنسيق المباشر مع المدرب حيث قد يستحدث المدرب مستلزمات إضافية لغرض تفعيل الورش التدريبية .

(ملاحظة : توفير هذه الأدوات من مسؤولية الجهة المنفذة والمنسق وهي تعد متطلب أساسي لضمان جودة إخراج البرنامج التدريبي) .

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريبي :

1- اضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي إن أحببتم ذلك .

2- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي (المذكرة) للمشاركين .

3- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريبي :

أ. وجود جهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مع التأكد من جودة إخراجه للصورة مع إستخدام كامل الإضاءة بالغرفة .

ب .وجود شاشة عرض لجهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مقاس لا يقل عن 3م عرض في 2م إرتفاع والتأكد من جهاز العرض يظهر صورة تغطي كافة المساحة حيث يجب أن تخرج صورة العرض التقديمي بنفس المقاس .

ج. وجود تجهيزات صوتية بالقاعة مكونة من مكسر للصوت وسماعات صوت موزعة بشكل فني يضمن جودة إخراج الصوت في القاعة .

د. وجود ميكرون للاسلكي جيبي (علاق) للمدرب ذو جودة صوت عالية ومتوافق مع جهاز التنظيمي الصوتي في القاعة .

هـ . وجود ما لا يقل عن (4) ميكروفونات لا سلكية للمشاركين للتعليق والمداخلات والتأكد من عدم تداخل الأصوات وجودة إخراج الصوت .

و. أوراق A4 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام في ورش العمل .

ز. أرواق A3 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام ورش العمل .

ح. عدد 2 حامل سبورة ورقية للإستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يضوع أحدهما على جانبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .

ك. اربعة اقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية (فلومستر) وهي بالوان احمر واخضر و اسود وازرق .

لـ . عدد 2 شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .

م. عدد 1 مسطرة لكل مجموعة عمل .

ن. اقلام عادية كتابة عادية زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريبي .

س. اقلام مرسام (قلم رصاص لكل مشارك في البرنامج التدريبي .

ع. دفتر ورقي لكتابة الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريبي .

ف. براية للأقلام الرصاص لكل مجموعة عمل (توضع على طاولة من طاولات المشاركين) .

ص. مقص صغير لقص الأوراق يوضع على كل طاولة من طاولات المشاركين (ورش العمل) .

ق- اعداد جلسة المشاركين على شكل طاولات مستديرة لكل مجموعة عمل بواقع 6 مشاركين كحد اقصى لكل مجموعة عمل .

9- الطلب من مقر التدريب او الجهة المنفذ بها البرنامج باننا سنقوم بتعليق اوراق على جدارن قاعة التدريب والتأكيد عليهم بذلك (هذا أمر مهم لضمان إخراج أركان مجموعات العمل).

10- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .

11- تجهيز لوحة (بنر) إعلامية ترحيبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقترح أن تكون كتالي :

أ - لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ترحيب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .

ب - لوحتين برنر ارتفاع 3م وعرض 1.30م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .

12- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .

13- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريبي على أوراق مقاس A3 وبعدد 3 نماذج لكل مجموعة عمل .

مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة

1. توفر مسجد أو مصلى قريب من الصالة التدريبية ويراعى أن لا يبعد عن الصالة مسافة تزيد عن 50 متر (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود مصليين منفصلين) علماً بأننا نستوقف مع كل أذان للصلاة و إعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلاة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من 20 دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .

2. وجود دورات مياه مناسبة و نظيفة و قريبة من الصالة (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود دورتين للمياه احدهما نسائية و الأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة) .

3. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و أمن و قريب من الصالة التدريبية .

4. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .

5. يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يشترط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .

و يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة (على كل طاولة دائرة من 6 إلى 8 مشاركيين كحد أقصى) وتكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة ومتحركة ويتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين و التي تضمن راحتهم والتواصل العيني الجيد بينهم وبين المدرب و المعينات التدريبية و تسهل حركة المدرب .

6. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لاقط جيبي محمول متحرك (لاسلكي) .

7 . توضع طاولة لأدوات المدرب و هي جهاز الحاسب الآلي و الحقائب و الأدوات التدريبية .

8 . لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .

9 . يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .

10 . يتم التأكد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجدد الهواء بها .

11 . إنارة الصالة يجب ان تكون جيده و سيتحسن الإنارة البيضاء .

12 . يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتت الانتباه او تتنافى مع القيم أو إعلانات لجهات أخرى .

13. في الدورات التي ويكون فيها دائرة تلفزيونية لمتدربين رجال و نساء يراعي جاهزية الدائرة التلفزيونية و أن الأخوات لديهم شاشتين أحدهما بالعرض التدريبي و الأخرى عرض فيديو للمدرب و لديهم ميكرفونات متحركة لغرض الاتصال بين الصالتين .

14. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .

15 . يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم و تنظيف الصالة و ترتيبها و تعطير أجوائها قبل بدء البرنامج التدريبي و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .

16. يتم تهوية الصالة بفتح جميع الشبابيك فيها قبل بدء البرنامج التدريبي بساعة لتجديد الهواء و الطاقة و الأكسجين في الصالة كما يتم ذلك بشكل دوري في كل استراحة توقف .

17. يتم ترتيب مذكرات المتدربين و كراسيهم و التأكد من صلاحيتها قبل البرنامج التدريبي وأثناء فترات الاستراحة .

18 . تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقة بأسماء المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين و تعرف المدرب عليهم .

19. تقوم الجهة المنظمة بطباعة بطاقات للمتدربين تحمل شعار الجهة التدريبية وشعار مهارات النجاح و مسمى البرنامج التدريبي و تعلق على صدر المدرب و يتم استلامها من سكرتارية الدورة عند بوابة الصالة التدريبية و عند خروج المتدرب لخارج الصالة يتم تسليمها لسكرتارية الدورة لحساب زمن حضور المتدرب و لضبط النظام و الحضور بالدورة

20. يراعى في الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .

21. تستبعد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بالصالة و يراعى ذلك بشكل دوري .

22. يوضع للمدرب كرسيين مرتفعين ليتمكن الحضور من رؤية المدرب أثناء التطبيقات و أثناء جلوسه على الكرسي .

23. يراعى وجود طابعة بالصالة التدريبية لغرض طباعة النماذج التدريبية الطارئة .

24. توضع طاولة استقبال بجانب بوابة الصالة التدريبية من الجهة الخارجية و تقوم سكرتارية الدورة باستعمالها في استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات .

25. يوضع ستاند ترحيبي خارج بوابة القاعة التدريبية باسم المؤسسة وشعارها و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية و يرحب فيه بالمشاركين .

26. توضع لوحة إعلانية كبيرة داخل الصالة التدريبية توضع خلف المدرب و تحمل اسم المؤسسة و شعارها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها.

27. توضع لوحات ترحيبه وتحفيزية للمتدربين بالمداخل و الممرات الموصلة لمقر الدورة .

29. يتم التأكد بشكل دوري من نظافة دورات المياه و تعطيرها و تعقيمها و توضع بها لوحات ترحيبه بالمتدربين .(راجع الملحقات ـ ملحق التصميم المثالي للصالة التدريبية)

30- وجود عدد (2) جهاز حاسب آلي لإدارة عروض الدورة التدريبية.

31- وجود عدد (2) شاشة تلفزيون أمام المدربين لإدارة عروض البوربوينت بحج مناسب للرؤية.

البوفيه

يعد بوفيه للمتدربين بواقع مرتين في كل فترة تدريبية حسب جدول الفترات التدريبية والموضح به فترات الإستراحة ويشمل على مياه + عصيرات طازجة + معجنات + شاي + قهوة + كبتشينو + كيك (ويراعى التجديد و الابتكار و حسن التقديم) .

كما يتم وضع المواد التالية على طاولة المتدربين و لكل متدرب :

- قنينة مياه صحية نقية و أصلية كبيرة وتكون جديدة وباردة .
- يوضع كوب زجاجي نظيف لكل متدرب بجانب قنينة الماء .
- لكل متدربين توضع علبة محارم صحية جديدة على طاولة المتدربين .
- توضع على كل طاولة مجموعة من الحلوى التي تذاب بالمص و تكون من النوع المنعش الذي يحوي كمية سكاكر طبيعية للمساعدة على التنشيط .

الملازم التدريبية والمذكرات و المواد

تقدم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوي على التالي :

- العرض التقدمي للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق برنامج Microsoft Office PowerPoint
- المادة العلمية للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word .
- تمارين البرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word

أساليب تقييم البرنامج التدريبي

1. وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريبي فهناك منظومة من العوامل تساهم في إنجاح البرنامج و هي المدرب و إدارة الدورة و الخدمات و الصالة التدريبية والحقيبة التدريبية و الأهداف التدريبية و المتدربين و البيئة التدريبية الداخلية و الخارجية وعليه يتم تقويم الدورة قبل و أثناء و بعد لدورة حيث يتم عقد اجتماع قبل البرنامج التدريبي لتأكد من الاحتياجات التدريبية للمتدربين و معرفة الأهداف التدريبية لهم و للجهة التدريبية و استعراض البرنامج التدريبي و توزيع المهام على المشاركين في التنفيذ (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج –أهداف الاجتماع القبلي) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج التدريبي يومياً بربع ساعة و يستمر لمدة 30 دقيقة ويضم المدرب والجهة الهيئة التدريبية و مدير البرنامج و مدير الخدمات لاستعراض برنامج اليوم التدريبي و مناقشة وسائل التحسين في اليوم التالي (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج – اجتماع تقويم اليوم التدريبي) كما يعقد اجتماع ختامي بعد نهاية البرنامج التدريبي و لمدة ساعة للتقويم النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في البرنامج عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج – اجتماع التقويم النهائي للبرنامج)

و يعتمد في التقويم الأولي لوحة التوقعات واستمارات الخبرات للمتدربين (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركين تعبئة هذه الاستمارات قبل بدء البرنامج التدريبي أما التقويم أثناء و بعد البرنامج فيعتمد على أساليب الملاحظة و القياس و استمارات التقويم من المتدربين بشكل يومي ولوحة التقويم .

2 . وسائل التقويم من قبل المتدربين

أ. استمارات الخبرات (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين)

ب . استمارة التقويم اليومي و النهائي (راجع الملحقات . ملحق استمارة تقويم برنامج تدريبي)

ج . لوحة التقييم اليومي (راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي)

د . سلة الاقتراحات (راجع الملحقات - ملحق سلة الاقتراحات)

و يتم دراسة هذه الوسائل التقويمية بشكل دوري و تحليلها باستخدام برنامج اكسل بشكل يومي (راجع الملحقات - ملحق تحليل استمارة التقويم للبرنامج التدريبي)

بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

1. تقوم البرنامج التدريبي بإعداد بطاقات للمتدربين (تعلق على الصدر) و لوحات أسمية (توضع أمام كل متدرب أثناء جلوسه في الصالة التدريبية) لكل مشارك من المشاركين .
2. يخصص ركن خاص عند مدخل الصالة التدريبية لاستلام وتسليم البطاقات واللوحات الاسمية .
3. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة واللوحة عن الدخول للقاعة وتسليمها عن

الخروج منها .

4. عند دخول المتدرب للقاعة بعد كل ستراحة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسليم البطاقة واللوحة الاسمية .
5. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بإحتساب وقت خروج ودخول المتدرب للصالة من خلال وجود اللوحة والبطاقة في ركن الاستلام .

شروط اجتياز البرنامج تدريبي

حتى يتمكن المتدرب من اجتياز البرنامج التدريبي لأبد من توفر الشروط و الضوابط التالية فيه :

1. حضور المتدرب ما لا يقل عن 90% من عدد ساعات البرنامج التدريبي مهما كانت الظروف التي يقدمها المتدرب وفي حال غياب المتدرب لمدة تصل في مجموعها خلال كامل فترة البرنامج التدريبي لمدة تزيد عن 5% من ساعات البرنامج التدريبي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التدريبي بتوجيه خطاب تنبيه أولي للمتدرب وفي حال تواصل غياب المتدرب لمدة تزيد عن 10 % من مجموع ساعات البرنامج التدريبي خلال كامل البرنامج التدريبي يتم مخاطبة المتدرب وإشعاره بعدم توفر شروط اجتياز البرنامج التدريبي فيه نظاماً ولا يتم منحه بأي حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التدريبي.
2. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريبي .

شهادات البرامج التدريبية

يحصل المشارك متى ما اجتاز شروط المشاركة على الشهادة المعتمدة التالية :

- شهادة حضور للبرنامج التدريبي معتمدة من الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي .

ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي

1. سيطبق على هذا البرنامج التدريبي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية في إعتماد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريبي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريبي متوافق مع التالي :

أ. التوافق مع ضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

حيث أن كافة البرنامج التدريبي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تنضبط بضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

ب. المبادئ والقيم .

حيث أن كافة البرنامج التدريبي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تراعي المبادئ والقيم للمجتمع المقام به البرنامج التدريبي وبما يتوافق مع الشريعة الإسلامية .

ج. إحترام عقول المشاركين .

حيث يجب أن يجتهد كافة أطراف العلمية التدريبية في تقديم ما يحترم عقول المشاركين ، ويلبي إحتياجهم التدريبي ، ويضمن جودة العلمية التدريبية والتوازن بين المتعة والفائدة في العلمية التدريبية .

د. المنهجية العلمية .

ونعني بها أن كل ما يقدم في هذا البرنامج يجب أن يحوي إحالة لمراجع ومصادر عملية ذات مرجعية علمية مؤصلة ودقيقة ، ويمكن للجميع تطبيقة وفق هذه المنهجية العلمية .

ه. مراعاة الآثار .

إن كافة العلمية التدريبية بكافة جوانبها التنظيمية والعلمية وأنشطتها وفعالياتها يجب أن تراعي مبدئ أن يكون البرنامج التدريبي إيجابياً للمدرب وللمتدرب وللجهة المنظمة وللمجتمع ويراعي آثار ما سيقدم فيها على الجانب الديني والروحي والاجتماعي والصحي والأسري والإقتصادي والعلمي والعلمي والنفسي والعقلي .

2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامري هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريبي و يعبر رئيس الفريق و له الحق في الطلب من الجميع مضاعفة الجهد و العطاء كما أن له وحده حق التقييم الفني للمشاركين وإعتماد منحهم للشهادات من عدمه بناء إنجازهم للمعاير إجتياز البرنامج التدريبي .
3. يقوم منسق الدورة أو مديرها بعقد جلسة تعريفية خاصة مع المدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بيوم على أقل تقدير يوضح له خلفية المشاركين و احتياجاتهم التدريبية و أبرز المشكلات التي تواجههم و تواجه المجتمع المحيط بيئتهم و خلفياتهم الدينية و الطائفية والثقافية و الدينية و الاقتصادية و الاجتماعية و الوظيفية .
4. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريبي جلسة لتقييم كل يوم تدريبي تضم المدرب و مدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات

المتدربين و المدرب و إدارة الدورة و العمل على تفعيل الدورة .

5. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية أو الممرات المؤدية إليها أو في دورات المياه و خاصة فريق تنظيم البرنامج الإداري و التسويقي و التدريبي .

6. يلتزم جميع الفريق التدريبي و الإداري و التسويقي باحترام أوقات الصلاة و أدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لغيرهم حيث سيتم التوقف مع الأذان مباشرة لأداء الصلاة و لا يجوز بأي حال تأخيرها أو تعطيلها .

7. يمنع دخول أي شخص غير مشارك في البرنامج التدريبي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً و بما يخدم البرنامج التدريبي و للمدرب و حده حق تحديد دخوله من عدمه .

8. لا يسمح داخل البرنامج التدريبي مطلقاً بالإختلاط بين الرجال والنساء سواءً كان أثناء جلسات العمل أو التطبيق الفعلي للبرنامج التدريبي أو جلسات الإستراحة أو البوفية .

9. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة و المتدربين لغرض التوثق في موقع مهارات النجاح (WWW.SST5.COM) و في مطبوعات و أدلة و معارض المؤسسة و في كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :

1. عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق و فق ضوابط المجتمع و قيمه.

2. عدم التصوير لغرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

3. سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب و المتدربين .

10. عدم تصوير أو تسجيل الجلسات التدريبية إلا بعد إستاذن المدرب أو مدير البرنامج التدريبي وإشعار المتدربين والمتدربات للتنبه ويجب أخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقته على تصويره ضمن البرنامج التدريبي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المتدرب أو ولي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :

 في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا و إن كنت لا تمانع في ذلك فنرجو إكمال البيانات التالية :

( ) أوافق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة و يحق لمهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة و استخدامها في موقعها الإلكتروني وعروضها التدريبية في العالم العربي .

11. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية (المدربين – المتدربين – الجهة المنظمة – الجهاز الإداري – الجهاز الفني – المساعدين – المنسقين – المسوقين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي التلفظ بما يسئ إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية .

12. لا يجوز الحديث أو توزيع إي إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .

13. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية (المدربين – المتدربين – الجهة المنظمة – الجهاز الإداري – الجهاز الفني – المساعدين – المنسقين – المسوقين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي مهاجمة المدربين الأخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم

14. في حال حاجة احد المتدربين للتصوير بكاميرته الخاصة أو الكاميرا الملحقة بهاتفة المحمول لابد من الإستذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريبي تبعات تصرفه الفردي .

15. في حال رغب أحد المتدربين أو المتدربات أو الجهة المنظمة أو أحد أطراف العملية التدريبية في تسجيل الدورة كاملة أو مقطع منها صوتياً أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة و أخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .

16. لا يجوز جلب الاطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .

17. لا يجوز للمتدرب أو المتدربة مطلقاً جلب أحد الأفراد مهما كانت صفته لمقر الصالة التدريبية و الطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و في حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .

18. جهاز الهاتف الجوال (المحمول / الخلوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال و التواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية و لهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركين من المتدربين والمدربين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعماله مطلقاً أُثناء البرنامج التدريبي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي

يتم تشكيل لجنة إعلامية من قبل شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريب بالتعاون مع العميل المقدم له البرنامج التدريبي لتغطية البرنامج التدريبي وإبرازه إعلامياً من خلال التالي :

- تغطية صحفية بالصحف اليومية .
- تغطية تلفزيونية من خلال تنظيم رسالة إعلامية عبر القنوات الفضائية .
- التغطية الإعلامية من خلال موقع المنظمة المقدم لها البرنامج التدريبي الإلكتروني .
- التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريبي .
- التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية .
- التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي.