



دورة:

إدارة الذات والقيادة الفعالة: أسس النجاح الإداري

7 - 11 يوليو 2025

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space - Oxford

إدارة الذات والقيادة الفعالة: أسس النجاح الإداري

رمز الدورة: SC12899 تاريخ الإنعقاد: 7 - 11 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الاشتراك: Euro 6000

المقدمة:

في ظل التحديات المتزايدة التي تفرضها بيئة العمل المعاصرة، يتطلب النجاح المهني والإداري تكاملاً بين المهارات الفنية والقدرات الشخصية. إن إدارة الأعمال بفعالية لا تتوقف عند القدرة على تنفيذ المهام اليومية فقط، بل تتطلب فهماً عميقاً للنفس، ووعياً بالقدرات والإمكانات الفردية، بالإضافة إلى الإلمام بأحدث الأساليب الإدارية التي تتيح للشخص تحقيق التوازن بين الأداء العالي والتنمية الذاتية المستدامة.

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي خصيصاً لتزويد المشاركين بالأدوات والمهارات التي تساهم في تعزيز أدائهم الإداري، مع التركيز على تطوير الجوانب الشخصية التي تُمكن الفرد من القيادة بثقة وفعالية. من خلال هذا البرنامج، سيتعرف المشاركون على أساليب الإدارة الحديثة، والتقنيات المتقدمة في إدارة الوقت، وبناء علاقات إيجابية في بيئة العمل، بالإضافة إلى تعزيز القدرة على اتخاذ القرارات الاستراتيجية وحل المشكلات بفعالية.

يهدف البرنامج إلى خلق بيئة تعلم تفاعلية، حيث يمكن للمشاركين استكشاف إمكاناتهم وتحقيق أقصى استفادة من قدراتهم، مما ينعكس إيجاباً على حياتهم المهنية والشخصية. ستساهم الأنشطة والورش العملية في تعزيز فهم المشاركين لأهمية التخطيط الشخصي والمهني، وتمكينهم من تطوير خطط متكاملة لتحقيق أهدافهم على المدى القصير والطويل.

في النهاية، يسعى هذا البرنامج إلى إحداث تحول إيجابي في مسارات المشاركين، سواء كانوا يسعون للارتقاء بمسارهم المهني أو تحقيق تطور شخصي ملموس، وذلك من خلال توفير المعرفة والأدوات اللازمة لتحقيق النجاح في بيئة العمل المتغيرة باستمرار.

أهداف البرنامج:

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهاراتهم الإدارية بما يتوافق مع متطلبات العمل الحديثة.
- تحسين قدراتهم في اتخاذ القرارات الإدارية بشكل فعال.
- إتقان تقنيات إدارة الوقت وتحقيق التوازن بين العمل والحياة.
- تعزيز مهارات الاتصال الفعال وبناء العلاقات المثمرة في بيئة العمل.
- تطوير خطط شخصية ومهنية لتحقيق أهدافهم المستقبلية.

الفئات المستهدفة:

- المديرون التنفيذيون والإداريون.
- موظفو الإدارات المختلفة الذين يسعون لتطوير مهاراتهم الإدارية.
- الأفراد الراغبون في تحسين ذواتهم وتحقيق أهدافهم الشخصية والمهنية.
- المهنيون الذين يطمحون إلى تعزيز كفاءاتهم الإدارية والقيادية.

المحاور العامة:

اليوم الأول:

أساسيات الإدارة الفعالة

- مقدمة في المهارات الإدارية الأساسية
- مفاهيم القيادة والإدارة
- الفرق بين الإدارة التقليدية والإدارة الحديثة
- ورشة عمل: تطوير خطة إدارة شخصية

اليوم الثاني:

تحسين ال مهارات الشخصية

- أهمية تطوير الذات في البيئة المهنية
- تقنيات إدارة الوقت الفعالة
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة
- جلسة تفاعلية: إنشاء خطة توازن شخصية

اليوم الثالث:

مهارات الاتصال الفعّال

- أساسيات التواصل الفعّال في بيئة العمل
- كيفية التعامل مع النزاعات في بيئة العمل
- بناء علاقات مثمرة مع الزملاء والعملاء
- تدريب عملي: محاكاة مواقف تواصل فعّالة

اليوم الرابع:

اتخاذ القرارات وحل المشكلات

- أساليب اتخاذ القرارات في الإدارة
- استراتيجيات حل المشكلات بفعالية
- تطبيقات عملية: دراسة حالات واقعية
- ورشة عمل: تطوير مهارات حل المشكلات

اليوم الخامس :

التخطيط الشخصي والمهني

- بناء الخطط الشخصية والمهنية
- تطوير رؤية مستقبلية وتحقيق الأهداف
- استخدام الأدوات الرقمية في التخطيط والإدارة
- مشروع نهائي: إعداد خطة تطوير شخصية ومهنية