



دورة:
مهارات واستراتيجيات القيادة العملية

12 - 16 يوليو 2026
دبي (الإمارات العربية المتحدة)

مهارات واستراتيجيات القيادة العملية

رمز الدورة: LS111 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5200

مقدمة:

تعتبر القيادة الفعالة مهارة أساسية يحتاجها كل مدير وقائد في العمل. تشمل هذه المهارة القدرة على تطوير وتنفيذ استراتيجيات فعالة لتحقيق أهداف المنظمة وإدارة الفريق بكفاءة وفاعلية. في هذه الدورة التدريبية، ستتعلم المهارات والاستراتيجيات الأساسية التي يحتاجها القادة الناجحون لإدارة الفريق بفعالية

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- فهم مفهوم القيادة العملية ومهاراتها.
- تعزيز القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والرصد والتقييم.
- تعزيز القدرة على الاتصال والتواصل مع الفريق وتحفيزهم.
- تعزيز القدرة على التفكير الاستراتيجي وتطوير خطط العمل الفعالة.
- تحسين القدرة على إدارة الوقت والتحكم في التحديات المختلفة التي يمكن أن تواجهها الفرق

الكفاءات:

- فهم مفهوم القيادة العملية ومهاراتها.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرصد والتقييم.
- تطوير مهارات الاتصال والتواصل والتحفيز.
- تطوير مهارات التفكير الاستراتيجي وتطوير خطط العمل الفعالة.
- تحسين مهارات إدارة الوقت والتحكم في التحديات المختلفة التي يمكن أن تواجهها الفرق

الجمهور المستهدف :

- المدراء ورؤساء الأقسام وأصحاب القرار.
- المنسقون والمشرفيون والذين تتطلب طبيعة عملهم إدارة الوقت بدقة.
- المنسقون والمشرفون والذين تتطلب طبيعة عملهم المهارة والتخطيط وإدارة الازمات.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- مفهوم القيادة والإدارة.
- الفرق بين القيادة والإدارة.
- مهارات القيادة الإدارية للمدير المتميز.
- نظريات ونماذج في تفسير القيادة.

اليوم الثاني :

- مفهوم بناء الفريق.
- مراحل عملية بناء الفريق.
- أسلوب عمل الفريق الناجح.
- نماذج في الدافعية تحفيز فرق العمل.
- مهارات التفويض.
- الأسباب الموجبة للتفويض.
- لماذا يعزف المديرين عن عملية التفويض.

اليوم الثالث :

- إدارة ضغوط العمل.
- أسباب الضغوط.
- استراتيجيات التغلب على ضغوط العمل.
- تطوير أساليب العمل.

اليوم الرابع :

- التخطيط الإستراتيجي.
- الخصائص الإدارية للمشرف المتميز.
- تقييم الأداء المؤسسي.
- المشرف صاحب الرؤية المستقبلية والرسالة.

اليوم الخامس :

- المشرف المخطط إدارياً للوصول إلى رؤى المستقبل.
- المشرف المدرك للمعايير المتنوعة لتنظيم العمل ومتابعته.
- المشرف الذي يسلك سلوك القائد أثناء العمل.