



**دورة:
اوكسفورد للقيادة**

2026 - 22 يونيو
كوالالمبور (ماليزيا)

اوكسفورد للقيادة

رمز الدورة: MA12520 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 يونيو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

مقدمة البرنامج

تم تصميم برنامج **اوكسفورد للقيادة** لتزويد القادة الفعليين والمحتملين بالمعارف والمهارات الأساسية التي يحتاجونها للنجاح في أدوارهم القيادية. تركز هذه الدورة ينصب على **مساعدة القادة على الانتقال بفريق العمل عبر مراحل تنميته بفعالية**، مع تنمية القدرات الأساسية والكفاءات الجوهرية اللازمة للقيادة الناجحة.

أهداف البرنامج

بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:

1. اكتساب معرفة وفهم أساسيات القيادة وتطويرها.
2. تحسين مهارات الاتصال والتواصل الفعال على مستوى المؤسسة.
3. تنمية مهارات العمل الجماعي والتعاون بين أفراد الفريق.
4. تعزيز الثقة بالنفس والقدرة على اتخاذ القرارات الصحيحة.
5. تطوير مهارات التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت.
6. تعزيز الإبداع والابتكار في المجال الشخصي والمهني.

أثر الدورة على المشاركين

حضور هذه الدورة التدريبية يمكّن المشاركين من:

- بناء ثقافة التطوير المستدام والمتواصل.
- تحليل أسلوب القيادة الشخصي وتأثيره على فريق العمل.
- إحداث تغيير سلوكي إيجابي يعزز الأداء القيادي.
- زيادة الإنتاجية وتحسين الأداء الفردي والجماعي.
- تطبيق مهارات القيادة على فرق العمل والمهام الجديدة بفعالية.

الفئات المستهدفة

- المحترفون الراغبون في دراسة الموضوعات القيادية وتطبيقها.
- مدراء الأقسام، وخصوصاً في مجال الموارد البشرية.
- القادة الحاليون الذين يسعون لتعظيم استفادتهم من مهاراتهم القيادية.
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته الشخصية والقيادية.

محاور البرنامج التدريبي

اليوم الأول: القيادة وتحقيق التميز الشخصي

- المبادئ الأساسية لتطوير الذات والتحول القيادي.
- فهم الأدوار والمسؤوليات للقائد الفعال.
- القيادة التحولية والقيادة الموقفية.
- تحديد المهارات الأساسية للقائد وتطويرها.
- الفرق بين القيادة والإدارة.
- نافذة جوهاري لتعزيز الوعي الذاتي.

اليوم الثاني: التواصل الفعال

- تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات.
- مبادئ التواصل الفعال وقنواته المختلفة.
- مهارات الاستماع الفعال والتغلب على المشكلات في التواصل.
- مهارات طرح الأسئلة والتغذية الراجعة.
- التغلب على المعتقدات المحدودة للقيادة وتحسين التأثير.

اليوم الثالث: إدارة الوقت واتخاذ القرار وحل المشكلات

- تحديد الأولويات والتفريق بين الأمور العاجلة والمهمة.
- تطبيق مبدأ باريتو في إدارة الوقت والمهام.
- منهجية منظمة لحل المشكلات واتخاذ القرارات.

- التعرف على العوامل المؤثرة في عملية اتخاذ القرار.
- الابتكار في حل المشكلات واتخاذ الخيارات المناسبة.

اليوم الرابع: فهم السلوك والتأثير فيه

- تحليل الأسباب وراء السلوكيات المختلفة.
- تحديد السمات الشخصية وأنواع التحفيز المختلفة.
- استخدام السلوك الشخصي للتأثير على الآخرين وإقناعهم.
- التعامل مع السلوكيات الصعبة بطرق مبتكرة.
- تطوير مهارات التفاوض واتباع خطوات عملية مكونة من 7 مراحل.

اليوم الخامس: إدارة الأفراد لتحقيق النتائج

- فهم تسلسل الاحتياجات وفق ماسلو.
- تحليل العوامل الصحية والتحفيزية وفق فريدريك هيرزبرج.
- دور المال كعامل تحفيزي وحقيقتة في بيئة العمل.
- إدارة الصراعات وتحقيق التعاون بين أفراد الفريق.
- استخدام مهارات التفويض والتمكين بفاعلية.
- تدريب وتطوير الموظفين وتقديم التغذية الراجعة بمهارة.