



**دورة:**

**القيادة الاشرافية والاستراتيجيات السلوكية المتهيزة**

**6 - 10 يوليو 2026**

**جنيف (سويسرا)**

## القيادة الاشرافية والاستراتيجيات السلوكية المتهيزة

رمز الدورة: LS126 تاريخ الإنعقاد: 6 - 10 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: جنيف (سويسرا) - رسوم الإشتراك: Euro 6050

### مقدمة

تعتبر المستويات الإشرافية هي حلقة الوصل بين المستويات التنفيذية, والمستويات الإدارية العليا, لذلك فإن تحقيق أهداف المنظمة, وزيادة الإنتاجية والأداء الكلي للمنظمة, يؤثر على مدى فعالية وكفاءة أداء المشرفين عليها. وأن مهارات المشرفين في أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر, وإلى اكتساب الأدوات والأساليب المتقدمة التي تنعكس على تعميق هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين, ودفعهم للالتزام بأهداف المنظمة, فهناك حاجة إلى هذه الدورة لكي يتم التعرف من خلالها على المهارات الإشرافية المتميزة وأساليبها المتقدمة, لتكون قادراً على القيام بدور إشرافي فعال ومتميز في منطمتك.

### أهداف البرنامج :

#### سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- معرفة المهارات الإدارية والإبتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- التميز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الملائم.
- امتلاك الإستراتيجية وماهو وضع المنشأة التنافسي.
- معرفة العوامل النفسية التي تؤثر على اختيار الإستراتيجية الملائمة.
- امتلاك "المهارات التدريبية" وتمييزها.
- معرفة العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة.
- التعرف على كيفية إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل.
- التعرف على إدارة الاتصالات الفعالة.
- التعرف على إدارة الاجتماعات الفعالة.
- معرفة ماهي طرق ومهارات التفاوض والإقناع.

### الجمهور المستهدف :

- مديرو الإدارات.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية والاستشارية.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

## المحاور العامة للبرنامج :

### اليوم الأول :

#### - العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة "منظور مستقبلي":

- الوظيفة الإشرافية.
- النظرة التقليدية في الإدارة.
- النظرة المعاصرة في الإدارة.
- العملية الإدارية من منظور مستقبلي.
- المهارات اللازمة للقيام بالعملية الإدارية.
- المدير الشامل المتكامل.

#### - الإدارة الإستراتيجية الحديثة:

- الإدارة الحديثة.
- أعمال التخطيط الإستراتيجي والتنظيم الفعال لإدارة الموارد البشرية.
- مراحل بناء الإستراتيجية الإدارية.
- مدخل البناء الإستراتيجي للأفراد القائم علي التمكين Approach Empowerment

### اليوم الثاني :

#### - إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل:

- المدخل الحديث لإدارة الأولويات.
- مصفوفة " كوفي " لتحديد الأولويات وإدارة الوقت.
- طرق مواجهة وإدارة ضغوط العمل Stress Management
- نظريات الضغوط.
- حالة عملية ومناقشات مفتوحة.

#### - الاتصالات الإدارية الفعالة:

- أساسيات عملية الاتصال.
- الاتصال التنظيمي
- معوقات الاتصال

- أنماط السلوك الاتصالي
- عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.
- حالة تطبيقية.

### **اليوم الثالث :**

#### **- إدارة الاجتماعات الفعالة:**

- مفهوم الاجتماع.
- مفهوم إدارة الاجتماع.
- أهمية الاجتماعات.
- أنواع الاجتماعات.
- أنماط و سلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات.

#### **- مهارات التفاوض والإقناع:**

- مفهوم التفاوض.
- طرق الإقناع والحل.
- خصائص ومواصفات المفاوض المحترف
- تمثيل أدوار عملية.

### **اليوم الرابع :**

#### **- المهارات الإدارية والإبتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات**

- أنماط التفكير في العقل البشري .
- هل التفكير الإبداعي صدفة أم متعمد ؟
- أساليب التفكير الإبداعي.
- مناقشات.

#### **- التميز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الملائم**

- ماهية التطوير والتغيير.
- المفهوم, الأهمية, الأهداف,الخصائص, المراحل.

- الأسلوب العلمي في إدخال التغيير.
- أنواع التغيير.

### **اليوم الخامس :**

#### **- الإستراتيجية ووضع المنشأة التنافسي:**

- الإدارة الإستراتيجية كأسلوب واقعي فعال نابع من كبرى الشركات العالمية.
- المهارات الواجب توافرها فى من يتولى الإدارة الإستراتيجية.
- كيف تحدد مجال عمل المنظمة فى المستقبل رسالة المنظمة وغرضها.
- كيف تقوم بصياغة الأهداف الواقعية للمنظمة ؟
- نماذج وأساليب الشركات العالمية الكبرى مثل مصفوفة بوسطن -جنرال اليكتريك و اختيار الإستراتيجية المناسبة لكل شركة وفقا لظروفها الخاصة و وضعها التنافسي.

#### **- امتلاك "المهارات التدريبية" وتنميتها:**

- تبني قيم ثقافية تناسب المجتمع الجديد.
- دور التدريب في تنمية الموارد البشرية صورة صحيحة.
- التدريب التخصصي.
- القيمة المضافة.
- تطوير التعليم "المناهج التعليمية".
- انتقاء المديرين.
- التسليم في الوقت المحدد.
- التحكم في الجودة.