



**دورة:
القائد الفعال**

2026 17 - 13 يوليو
كوالالمبور (ماليزيا)

القائد الفعال

رمز الدورة: LS12844 تاريخ الإنعقاد: 13 - 17 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

مقدمة

تُعتبر القيادة الفعّالة أحد أهم عوامل نجاح أي مؤسسة أو منظمة في بيئة العمل المتغيرة بسرعة. تتطلب القيادة الفعّالة مجموعة متنوعة من المهارات والمفاهيم، بدءًا من فهم دور القائد ومهمته، وانتهاءً بتطبيق مبادئ القيادة في العمل اليومي. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الضرورية لتطوير قدراتهم القيادية وتحقيق النجاح في بيئة العمل الحديثة.

أهداف الدورة

- فهم مفاهيم القيادة وأهميتها في بيئة العمل المعاصرة.
- تطوير مهارات الاتصال والتواصل الفعّالة لدى المشاركين.
- تعزيز القدرات الشخصية لتحفيز الذات وتحقيق الأهداف الشخصية والمهنية.
- تحليل الوضع واتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على فهم عميق للظروف.
- إدارة الفرق وتطوير بيئة عمل إيجابية ومنتجة.
- تطوير مهارات إدارة الوقت والموارد لزيادة الكفاءة والإنتاجية.

الكفاءات المتوقعة

- قدرة على التواصل الفعّال وبناء علاقات موثوقة.
- قدرة على تحفيز الفريق وتعزيز التعاون والروح الجماعية.
- مهارات التحليل والتفكير الاستراتيجي.
- قدرة على اتخاذ القرارات بناءً على تحليل دقيق.
- مهارات إدارة الوقت والموارد وتحقيق الأهداف.
- قدرة على التعامل مع التحديات وحل المشكلات بشكل فعّال.

الجمهور المستهدف

- مدراء القسم والمشرفين الوسطى الذين يسعون لتطوير مهاراتهم القيادية.
- الموظفون الجدد الذين يرغبون في تعلم مبادئ القيادة وتطبيقها في عملهم.
- الفرق العاملة والمجموعات التي تسعى لتعزيز التعاون وزيادة الإنتاجية.

- الأفراد الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم الشخصية والمهنية لتحقيق النجاح في مجالاتهم المختلفة.

المحاور العامة

اليوم الاول: فهم أساسيات القيادة

الهدف: تقديم مفاهيم القيادة الأساسية وأهميتها في بيئة العمل.

• مقدمة في القيادة:

- تعريف القيادة ودورها في تحقيق الأهداف المؤسسية.
- أنواع القيادة: القيادة التحويلية، القيادة الاستراتيجية، والقيادة الوظيفية.

• مهارات القائد الفعّال:

- التواصل الفعّال.
- تحفيز الفريق.
- تطوير القدرات.

• أساليب القيادة:

- القيادة بالمثال.
- القيادة بالتفوق.
- القيادة بالتوجيه.

اليوم الثاني: تطبيقات القيادة في العمل الجماعي

الهدف: فهم كيفية تطبيق مهارات القيادة في بيئة العمل الفعلية.

• بناء الفريق:

- فهم دور كل فرد في الفريق.
- تعزيز التعاون وتعزيز الثقة.

• إدارة الصراع:

- التعرف على أسباب الصراعات في الفريق.
- استراتيجيات حل الصراعات بطرق بناءة.

• تحليل الوضع:

- فهم الوضع الحالي وتحليل العوامل المؤثرة.
- اتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على التحليل.

اليوم الثالث: تطوير مهارات الاتصال والتواصل

الهدف: تعزيز مهارات الاتصال الفعّالة والتفاعلية لدى المشاركين.

• فن الاستماع:

- تقنيات الاستماع الفعّال.
- الفهم العميق لمشاكل الفريق.

• التواصل غير اللفظي:

- اللغة الجسدية والتعبير الوجهية.
- فهم الإشارات غير اللفظية للتواصل الفعّال.

• التواصل الفعّال عبر الأنظمة الرقمية:

- استخدام البريد الإلكتروني والدردشات بفعالية.
- الاتصال عن بعد بطريقة مؤثرة.

اليوم الرابع: إدارة الوقت والموارد

الهدف: تطوير مهارات إدارة الوقت والموارد لزيادة الإنتاجية والكفاءة.

• تحليل الأولويات:

- تحديد الأهداف الرئيسية وترتيبها بحسب الأولوية.
- استخدام ماتريكس إدارة الوقت.

• تقنيات إدارة الوقت:

- تقنيات تقليل الإجهاد والتأخير.
- تقنيات تعزيز الإنتاجية الشخصية.

اليوم الخامس: تطوير القيادة الشخصية

الهدف: تعزيز القيادة الشخصية وتطوير مهارات اتخاذ القرارات والتحفيز الذاتي.

• التعرف على الذات:

- تحليل نقاط القوة والضعف الشخصية.
- تطوير خطة للنمو الشخصي.

• تحفيز الذات:

- تقنيات تحفيز النفس وتعزيز الثقة بالنفس.

◦ تحديد الأهداف الشخصية والمهنية.

• **التعامل مع التحديات الشخصية:**

◦ استراتيجيات التعامل مع الضغوط والتحديات.

◦ تطوير المرونة والصمود في وجه التحديات.