



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

الجدارات القيادية والإدارية

فكرة الدورة

تواجه المؤسسات اليوم بيئات عمل تتطلب قادة ومديرين يمتلكون جدارات متوازنة تجمع بين وضوح الرؤية، وكفاءة التنفيذ، والقدرة على التأثير في الفرق وتحسين النتائج. ولم تعد القيادة الفاعلة مرتبطة بالمنصب فقط، بل أصبحت تعتمد على مجموعة مترابطة من المعارف والمهارات والسلوكيات التي تظهر في التخطيط، واتخاذ القرار، والتواصل، وإدارة الأداء، وبناء فرق العمل.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تنمية الجدارات القيادية والإدارية الأساسية لدى المشاركين بمستوى متوسط، من خلال ربط المفاهيم الحديثة بالممارسات اليومية داخل بيئة العمل. ويتناول البرنامج كيفية تحديد الجدارات المطلوبة، وتحويلها إلى سلوكيات قابلة للملاحظة، واستخدامها في تطوير الأداء الفردي والجماعي. كما يمنح المشاركين مساحة تطبيقية لفهم أنماط القيادة، وتحسين جودة القرارات، وتفعيل التواصل، ومتابعة الأداء بطريقة مهنية. يقدم البرنامج قيمة عملية تساعد المؤسسات على بناء قدرات قيادية أكثر اتساقاً واستدامة.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحديد الجدارات القيادية والإدارية الأساسية.
- تحليل السلوك القيادي في مواقف العمل.
- تطبيق أساليب فعالة لاتخاذ القرار.
- تعزيز التواصل الإداري مع فرق العمل.
- استخدام الجدارات في تحسين الأداء.
- بناء خطة تطوير قيادي شخصية.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية مختصرة لشرح المفاهيم الرئيسية.
- تمارين فردية لقياس الجدارات وتحليل السلوك.
- مناقشات جماعية حول مواقف قيادية وإدارية واقعية.
- دراسات حالة لتطبيق أدوات القرار وإدارة الأداء.
- خطة عمل شخصية قابلة للتطبيق بعد البرنامج.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز فعالية القيادة والإدارة داخل المؤسسة من خلال:
- رفع جودة الممارسات القيادية اليومية.
 - تحسين اتساق الأداء الإداري.
 - تعزيز جاهزية الصف القيادي.
 - دعم ثقافة المساءلة والإنجاز.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- فهم نقاط القوة القيادية لديهم.
- تحسين سلوكهم الإداري اليومي.
- إدارة الفرق بثقة أكبر.
- تطوير قرارات أكثر مهنية.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج الموظفين والقيادات الإدارية الذين يحتاجون إلى تطوير جداراتهم المهنية في قيادة الفرق وتنظيم العمل. كما يفيد من يتولى أدوارًا إشرافية أو يستعد لمسؤوليات إدارية أوسع.

- رؤساء الأقسام والوحدات الإدارية.
- المشرفون وقادة فرق العمل.
- الموظفون المرشحون لمهام قيادية.
- أخصائيو الموارد البشرية والتطوير المؤسسي.
- المديرون الجدد ومتوسطو الخبرة.

اليوم الأول: مدخل إلى الجدارات القيادية والإدارية

- مفهوم الجدارات ودورها في الأداء المؤسسي.
- الفرق بين المهارة، السلوك، والجدارة.
- مكونات الجدارة القيادية والإدارية.
- أثر الجدارات في بناء الثقة والنتائج.
- تحديد فجوات الجدارات في بيئة العمل.

اليوم الثاني: الجدارات القيادية والتأثير في الآخرين

- أنماط القيادة وتأثيرها في فرق العمل.
- الذكاء العاطفي في المواقف القيادية.
- التأثير دون الاعتماد على السلطة الرسمية.
- إدارة الدافعية والالتزام داخل الفريق.
- بناء الثقة والمصداقية القيادية.

اليوم الثالث: الجدارات الإدارية والتخطيط والتنظيم

- ترجمة الأهداف إلى أولويات قابلة للتنفيذ.
- تنظيم العمل وتوزيع المسؤوليات بوضوح.
- إدارة الوقت والموارد في المهام الإدارية.
- متابعة التنفيذ ومعالجة الانحرافات.
- استخدام مؤشرات الأداء في الإدارة اليومية.

اليوم الرابع: اتخاذ القرار وحل المشكلات

- مراحل التفكير المنهجي في حل المشكلات.
- تحليل البيانات والمعلومات قبل القرار.
- تقييم البدائل والمخاطر المحتملة.

- إشراك أصحاب العلاقة في القرارات المناسبة.
- تحويل القرار إلى خطة عمل تنفيذية.

اليوم الخامس: إدارة الأداء وخطة تطوير الجدارات

- ربط الجدارات بنتائج الأداء الفردي والجماعي.
- أساليب التغذية الراجعة والتوجيه الإداري.
- بناء خطط تطوير مهنية قابلة للمتابعة.
- استخدام نموذج 10-20-70 في تنمية الجدارات.
- تطبيق ختامي لإعداد خطة تطوير شخصية.

course_daily_schedule

ينفذ البرنامج على مدى خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يبدأ كل يوم بمراجعة مركزة للمفاهيم المرتبطة بموضوع اليوم، ثم ينتقل إلى تطبيقات عملية وتمارين جماعية، وينتهي بنقاش موجه يربط المخرجات بواقع العمل. تتدرج الجلسات من فهم الجدارات وتحليل السلوك القيادي إلى التخطيط، واتخاذ القرار، وإدارة الأداء، وبناء خطة تطوير شخصية.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء الجلسات، والمشاركة في التمارين التطبيقية، وتحليل الحالات العملية، وإعداد خطة تطوير جدارات شخصية في نهاية البرنامج. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور/إتمام صادرة عن AINFCT.

course_key_competencies

- الوعي القيادي.
- التواصل الإداري.
- اتخاذ القرار.
- إدارة الأداء.
- بناء فرق العمل.
- التطوير الذاتي.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com