



British Training

**الدورة التدريبية فن الإدارة الفعالة - أدوات ذكية لقيادة استثنائية في عالم الأعمال
المتسارع**

#LD3331

الدورة التدريبية فن الإدارة الفعالة – أدوات ذكية لقيادة استثنائية في عالم الأعمال المتسارع

المقدمة:

في عصر تتسارع فيه الأولويات وتتزايد فيه الضغوط على القادة لتحقيق النتائج بأقل الموارد، يبرز المركز البريطاني للتدريب كشريك استراتيجي في بناء كفاءات المديرين عبر منهجيات عملية مثبتة الفعالية. هذه الدورة مصممة لتمكين المشاركين من تبني أدوات إدارية مبتكرة تعزز إنتاجية الفرق وتحوّل التحديات إلى فرص، مع التركيز على التطبيق العملي الذي يتوافق مع معايير الجودة العالمية التي يتبناها المركز البريطاني للتدريب.

الأهداف التدريبية وأثر التدريب:

بنهاية حضور هذا البرنامج، سيكون السادة المشاركون قادرين على تطبيق:

- أدوات تخطيط استراتيجي ذكية لتحقيق الأهداف بأقل مجهود.
- منهجيات إدارة الوقت الفعالة لتعزيز الإنتاجية اليومية.
- تقنيات التواصل الفعال لقيادة الفرق بثقة وحسم.
- أنظمة تقييم الأداء القائمة على البيانات لتحسين النتائج.
- استراتيجيات إدارة التغيير لتخفيف مقاومة الفرق وتعزيز التكيف.
- أدوات صنع القرار السريع والدقيق في المواقف عالية الضغط.

الكفاءات والمهارات المستهدفة:

- التخطيط الاستراتيجي المرن.
- التحليل الكمي والنوعي للمؤشرات الأدائية.
- القيادة التحفيزية للفرق متنوعة الثقافات.
- إدارة النزاعات بفعالية.
- استخدام التكنولوجيا في تبسيط العمليات الإدارية.
- التطوير المستمر للذات والفرق.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصاً لـ:

- المديرين التنفيذيين والمدراء العامين.
- رؤساء الأقسام ومديري المشاريع.
- قادة الفرق ذوي الخبرة المحدودة.
- المهنيين الطموحين للتقدم إلى مناصب قيادية.
- خبراء الموارد البشرية المسؤولين عن تطوير الكفاءات الإدارية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى – التخطيط الاستراتيجي الذكي وتحديد الأولويات:

- فهم الفرق بين التخطيط التقليدي والتخطيط المرن (Agile).
- أدوات تحليل السيناريوهات (مصفوفة أيزنهاور، SWOT مُطوّر).
- تقنية OKRs لربط الأهداف الفردية بالاستراتيجية المؤسسية.
- استخدام خرائط المسار الزمني (Timeline Mapping) لتجنب التضارب.
- تحويل الأهداف الكبيرة إلى مهام قابلة للتنفيذ (Work Breakdown Structure).

الوحدة الثانية – إدارة الوقت والتحكم في التشتت الرقمي:

- تطبيق قاعدة 80/20 (باريتو) في تحديد المهام ذات الأثر الأعلى.
- أدوات حظر التشتت (مثل: تقنيات Pomodoro، تطبيقات حظر المواقع).
- تفويض المهام بفعالية باستخدام مصفوفة المهارات vs. الوقت.
- تقييم فرص التوفير الزمني عبر الأتمتة.
- تصميم جدول يومي مرن يتكيف مع الطوارئ.

الوحدة الثالثة – قيادة الفرق عن بُعد وتعزيز التواصل الفعال:

- أدوات إدارة الفرق الافتراضية (مثل: Microsoft Teams، Trello).
- تقنيات التواصل غير العنيف (NVC) لتجنب الصراعات.
- بناء الثقة عبر الاجتماعات الافتراضية الفعّالة.
- تصميم سياسات تواصل واضحة للفرق متعددة التوقيتات.
- تحليل لغة الجسد والصوت في التواصل الرقمي.

الوحدة الرابعة – تقييم الأداء وتحسين النتائج باستخدام البيانات:

- مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) الذكية والقابلة للقياس.
- أدوات تحليل البيانات البسيطة (مثل: Power BI، Excel للمبتدئين).
- تصميم تقارير أداء مرئية (Data Visualization) لفريق العمل.
- تقنيات تقديم التغذية الراجعة البناءة.
- تحسين العمليات عبر منهجية PDCA (Plan-Do-Check-Act).

الوحدة الخامسة – إدارة التغيير واتخاذ القرارات تحت الضغط:

- نموذج Kotter لإدارة التغيير في 8 خطوات.
- أدوات تحليل المخاطر السريعة (Risk Matrix).
- تقنيات صنع القرار الجماعي (مثل: Six Thinking Hats).
- إدارة مقاومة التغيير عبر الحوار الفعّال.
- دراسات حالة واقعية لقيادة التغيير الناجح.