

# برامج تطوير الكوادر الوطنية

المستوى الأول والثاني

بناء وتنمية المواهب والكفاءات الوطنية لقيادة المستقبل

### جامعة جورجيتاون - Georgetown University

”يعتبر مركز HNI من أكثر المراكز مهنية وإحترافية في التعامل مع العملاء في مجال التدريب والتوجيه في منطقة الشرق الأوسط، اخترنا مركز HNI لتنفيذ دورات داخلية لبرامجنا وأيضاً بترشيح بعض من موظفينا لحضور دورات المركز الخارجية، وبعد تنفيذ الدورات واستلامنا التقارير النهائية، تقييمات المشاركين للمركز والمدربين كانت دائماً ممتازة، سيظل مركز HNI شريكنا الأول والمفضل لتنفيذ خططنا التطويرية والتدريبية في المستقبل.“



GEORGETOWN UNIVERSITY

يسعى مركز HNI لتبني عمليات التطوير والبناء للكوادر الوطنية الشابة، ومن أجل قادة المستقبل المهوبين قمنا بتصميم برنامج لتنمية وتطوير الكفاءات على مستويين.

يقوم البرنامج على إتاحة الفرص للكفاءات الوطنية على تنمية قدراتهم وتطويرها مما يؤهلهم للانضمام إلى أفضل المؤسسات وتطويرها وأن يكونوا من ركائز التميز لمختلف قطاعات الدولة ووصولهم لأعلى المناصب لقيادة المستقبل.



فرصة للحصول على شهادة معتمدة للبرنامج من مركز

(Institute of Leadership and Management - ILM)

بريطانيا مع امكانية تعديل اسم البرنامج ليتوافق مع احتياجاتكم التطويرية.

# خطوات عمل البرنامج

## الخطوة ١

### قم باختيار مستوى البرنامج المراد :

- المستوى الأول: أسس النجاح (ABC Success) ← تطوير الكوادر الوطنية الشابة
- المستوى الثاني: برنامج القادة الجدد

## الخطوة ٢

### قم باختيار وسيلة التقييم القبلي المناسبة:

- مجموعات حوارية (Focus Groups)
- تقنية التقييم النفسي (Psychometric Assessment Tool - XT)
- تقييم المهارات القيادية باستخدام أسلوب (Checkpoint 360)
- أدوات وحلول تقييم أخرى يتم تصميمها بشكل خاص لتلائم الاحتياجات الداخلية للمؤسسة

## الخطوة ٣

### قم بتصميم برنامجك بما يلبي احتياجاتك التدريبية:

- يمكن تصميم محتويات البرنامج ومخرجات التدريب بناءً على تفضيلات العميل وعلى نتائج تقييم ما قبل الدورة
- حدد ما يناسبك من دورات اختياريه من برنامجك المختار لتلبي أهدافك.

### قم بتعظيم العائد على الاستثمار في مجال التدريب من خلال حلول تطويرية إضافية مثل:

- ماجستير مصغّر في إدارة الأعمال (Mini MBA) - قُم بالارتقاء إلى مستوى آخر في تدريب وتنمية العاملين لديك من خلال استثمارك معنا في برنامج الـ Mini MBA الأعلى تصنيفاً
- التوجيه الفردي (One-to-One-Coaching) - قُم بكشف وتحديد الأماكن التي تحتاج المزيد من التطوير من خلال التوجيه المباشر والمستمر طوال فترة البرنامج.

## الخطوة ٤

### قُم باختيار طريقة قياس العائد على الاستثمار في التدريب:

- مشروع تخرُّج
- تقييم معتمد من مركز ILM - بريطانيا
- التقييم القبلي والبعدي لقياس العائد على الاستثمار

# خيارات البرنامج

## البرنامج آ

### برنامج القادة الجدد

### المستوى الثاني

#### الفئة المستهدفة

- للمديرين والتنفيذيين الجدد
- للمديرين من أصحاب الخبرة ممن هم بحاجة لتطوير مهاراتهم الإدارية والقيادية
- قيادات الصف الثاني والثالث
- أصحاب الأداء الأفضل الذين يرغبون بأخذ صلاحيات وتحمل مزيد من المسؤولية

#### المرحلة الأولى - دورات أساسية (الزامية)

- القائد الكامن بداخلك! - أساسيات القيادة الذكية

#### المرحلة الثانية - دورات أساسية (الزامية)

- قيادة، توجيه وبناء فريق عمل فعال

#### المرحلة الثالثة - دورات اختيارية

- تنمية المهارات الأساسية للتنفيذيين

### المستوى الأول

#### أسس النجاح - تنمية وتطوير مهارات الكوادر الوطنية الشابة

#### الفئة المستهدفة

- للطلّاب حديثي التخرج
- لفئة الكوادر الوطنية الذين بحاجة إلى تنمية مهاراتهم

#### المرحلة الأولى - دورات أساسية (الزامية)

- التنمية السلوكية

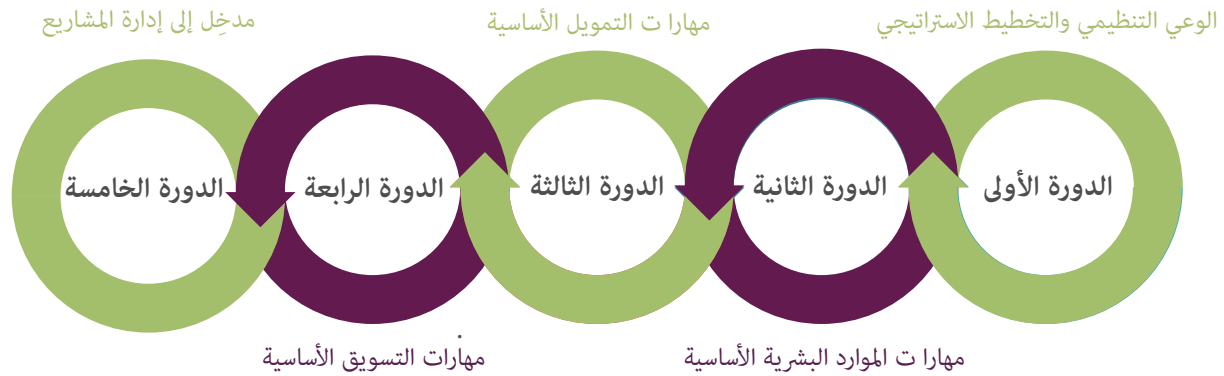
#### المرحلة الثانية - دورات اختيارية

- تنمية المهارات الأساسية في العمل

## البرنامج ب (اختياري): ماجستير مصغّر في إدارة الأعمال

(يمكن أن يُدمج مع المستوى الأول و/أو المستوى الثاني)

### Mini MBA



# مميزات برنامج تطوير الكوادر الوطنية من مركز HNI



## قَم زيادة العائد من الاستثمار في التدريب والتطوير\*

(اختياري ولكن يوصى به بشكل كبير)

### جلسات توجيه فرديه

تقوم جلسات التوجيه الفردي بتعزيز مكانة القوة في القيادة الفطرية عند المشاركين وتُبرز أيضاً النواحي التي تحتاج مزيد من التطوير.

### مشروع التخرج - يومين تدريب لكل مجموعة

يهدف مشروع التخرج إلى اختبار مدى تطبيق المشاركين لأهم المهارات التي تم العمل على تطويرها خلال البرنامج.

يتم تشجيع المشاركين بقيادة مدربي HNI على العمل بشكل جماعي لوضع فكرة ذات قيمة مضافة يتم عرضها على لجنة رشيعة مؤلفة من أعضاء من المؤسسة وفريق من إدارة المركز. يتم اختيار الفريق الرابع خلال احتفال التخرج.



## تدعيم تجربة التعلم بالتكنولوجيا الحديثة

يُعد تأثير وسائل التكنولوجيا الحديثة على التعليم والتدريب جلياً على مدى العقود القليلة الماضية حيث تغيرت الطرق والوسائل التعليمية بشكل سريع. لذلك قُمنّا في HNI بتغيير الطريقة التي ننظر بها لعملية التعلم لنواكب التطورات العالمية الحالية وأطلقنا تطبيق جديد للهاتف المتحرك للتشجيع على تطبيق المعرفة والمهارات المكتسبة في مكان العمل وبوسيلة أكثر جاذبية وتفاعلية ومُتاحة ٢٤ ساعة طوال أيام الأسبوع ومن أهم مميزات التطبيق:

- إرسال إخطارات دورية بعد انتهاء البرنامج التدريبي
- تعبئة استمارات التقييم واقتراحات وآراء المتدربين
- استقبال الموارد البصرية مثل نصوص، مقالات قصيرة، مسابقات ما بعد التدريب والأنشطة التفاعلية.

## البرنامج (آ) - المستوى الأول

### أسس النجاح - تطوير الكوادر الوطنية الشابة

#### مقدمة

يعمل برنامج "أسس النجاح" على عبور الفجوة بين التعليم والمهام الوظيفية في مكان العمل، فهو يساعد الخريجين الجدد على تنمية فهمهم ووعيهم لما تتطلع له المؤسسة من تنفيذ مهام وقيادة للابداع في المستقبل، وبالتالي ينهي المشاركين هذا البرنامج قادرين على العمل بإيجابية وعزيمة للمضي قدماً في مسيرتهم المهنية. يمكن تعديل هذا البرنامج لكي يلبي احتياجاتكم من التدريب من خلال اختيار المحتويات والمواضيع التي تعطي الفائدة الأكبر للمشاركين وللشركة بصورة عامة على المدى البعيد. سوف يقوم مركز HNI بإعطاء محتوى الدورة وخطة مفصلة عنها، بناءً على المواضيع التي تم اختيارها لبرنامج "أسس النجاح" من قبل المؤسسة. يمكن أن يشمل البرنامج على مشروع تخرج لاختبار مدى تطبيق المشاركين لأهم المهارات التي اكتسبها خلال البرنامج.

#### الفئة المستهدفة

- الطلاب حديثي التخرج
- الكفاءات الشابة ممن هم بحاجة إلى تطوير مهاراتهم وفي بداية مسيرتهم المهنية.

#### مدة الدورة

من يومين (٢) إلى خمسة (٥) أيام كل أربعة (٤) أسابيع خلال فترة ثلاثة (٣) إلى اثني عشر (١٢) شهر\*. (بناءً على المحتويات التي تم اختيارها من قبل المؤسسة وكذلك الفترة اللازمة لتنفيذ للبرنامج بما فيها العطل).

\* بالنسبة إلى مشروع التخرج الاختياري، يلزم المشاركون يومين إضافيين.

#### محتويات الدورة:

##### المرحلة الأولى: دورات أساسية (الزامية)

##### التنمية السلوكية (المدة: 5 أيام)

تتكون هذه المرحلة من برنامج "أسس النجاح" من خمس (٥) دورات؛ يوم واحد (١) لكل منها، والتي هدفها الرئيسي هو بناء أساسيات العقلية السلوكية للمشارك في بيئة العمل.

##### الدورة الأساسية الثالثة: الذكاء الاجتماعي وفعالية التواصل

- o تعريف الذكاء الاجتماعي
- o المستويات الثلاثة للتواصل
- o دور وأهمية العقل الباطن في التواصل
- o القاعدة الذهبية في التواصل
- o فن التواصل مع مختلف الشخصيات
- o الفيروسات العاطفية في مكان العمل
- o المرونة والأثر الاجتماعي.

##### الدورة الأساسية الأولى: أن تكون عضو فعال داخل فريق العمل

- o تعريف النجاح
- o تعريف فرق العمل والعمل الجماعي
- o أنواع فرق العمل
- o المراحل الأربعة لتطوير فريق العمل
- o دوافع الالتزام والغاية المشتركة
- o الثقة ومرتكزات فريق العمل الفعال
- o أن تكون المبادر بنشر الثقة داخل الفريق.

##### الدورة الأساسية الرابعة: حل المشكلات وبناء شراكات رابحة

- o مدخل في حل المشكلات
- o أمطاط حل المشكلات باتباع أدوات توماس كيلمان
- o خلق جوّ وبيئة عمل فعّالة
- o خلق تفاهم مشترك
- o التركيز على الحاجات الفردية والمشاركة
- o معرفة أصل المشكلة
- o إيجاد حلول وحل المشكلة.

##### الدورة الأساسية الثانية: الذكاء العاطفي والقيادة الذاتية

- o ما هو الذكاء العاطفي؟
- o مرتكزات الذكاء العاطفي
- o اكتشاف الذات وإدارة الذات
- o تحديد عوامل الشغف والدوافع
- o تحديد نقاط القوة والضعف
- o أدوات إدارة الذات والتحكم بالعواطف
- o الأثر الشخصي: تقديم الذات بثقة.

## البرنامج (آ) - المستوى الأول

### أسس النجاح - تطوير الكوادر الوطنية الشابة (تابع)

#### الدورة الأساسية الخامسة: التواصل من خلال ما يعكس شخصيتك

- أسرار النمط الإيجابي للشخصية
- دور وأهمية التواصل الحازم
- الفرق بين العدوانية والحزم
- التعامل مع السلوكيات الصعبة
- آلية وديناميكية النجاح
- خريطةك للوصول إلى النجاح.

#### المراجعة والتقييم والخطة عمل

في نهاية المرحلة الأولى، يتم مراجعة ما تم القيام به وتقييمه ووضع خطة عمل لإجراء ما يلزم من تعديلات.

### المرحلة الثانية - دورات اختيارية

#### تنمية المهارات الأساسية في بيئة العمل

خلال هذه المرحلة، يكون للمؤسسات حرية اختيار ما يحتاجونه من دورات اختيارية من الباقية المتميزة لدينا والتي تشمل على ١٦ دورة مميزة.

#### الدورة الأولى: فهم المنظمات والسلوك التنظيمي (يوم واحد)

- ماهي المنظمة؟
- ثقافة الشركات
- السلوك التنظيمي
- تحسين السيرة الذاتية
- تحسين سيرة المنظمة
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

#### الدورة الثانية: تقبل التغيير وقيادته (يومين)

- لما التغيير؟
- تحدى ذاتك وما أنت عليه
- فوائد التغيير
- التغلب على الأزمات والسلبيات
- اقتناص الفرصة
- قيادة التغيير
- الاحتفال بالتغيير
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

#### الدورة الثالثة: التفكير الإبداعي وحل المشكلات (يومين)

- فهم عميق للإبداع - أسس الإبداع
- جمع المعلومات
- تعريف المشكلة
- العصف الذهني
- طرح بدائل وحلول
- التخطيط للخطوات القادمة
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

#### الدورة الرابعة: أسس خدمة العملاء (يومين)

- العملاء الخارجيون والعملاء الداخليون
- ماذا يعني التميز في خدمة العملاء بالنسبة لعملائك؟
- المعرفة العاطفية: كيف تؤثر مشاعري على عميلي؟
- الاستماع بتركيز واهتمام

#### الدورة الخامسة: مبادئ الايتيكيت في العمل (يوم واحد)

- طرح الأسئلة
- كيفية التعامل مع العملاء من النمط الداخلي
- أطر العمل والأطر المرجعية
- تقديم ما تعد به وأكثر لعملائنا - لماذا؟
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

- فهم الايتيكيت
- اللقاء والترحيب والاختلاط من أجل النجاح
- الايتيكيت من خلال التراسل بالبريد الإلكتروني
- الايتيكيت عبر الهاتف
- الرسائل المكتوبة
- تأثير المظهر العام على النجاح في العمل
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

#### الدورة السادسة: إدارة الاجتماعات الفعالة (يوم واحد)

- التحضير لاجتماع: المبادئ الأساسية لاجتماعات فعالة
- أفضل وأساء الاجتماعات
- تحضير مكان الاجتماع
- مجريات ومحتويات الاجتماعات
- دورك كأحد الحاضرين في الاجتماع وكيف تجعل الاجتماعات الطويلة والمملة مثمرة ومنتجة
- كيفية التحكم بالاجتماع
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

#### الدورة السابعة: أساليب وتقنيات إدارة التوتر (يوم واحد)

- مبدأ المواجهة أو الانسحاب (Fight or Flight)
- أسباب التوتر
- أنواع الأشخاص المتوترين
- أعراض وآثار التوتر
- الفرق بين العمل تحت الضغط والعمل في ظل التوتر
- العناية بنفسك: حمية جيدة وتمارين رياضية ونوم
- التوازن في حياتك وعملك
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

#### الدورة الثامنة: مهارات العرض والتقديم (يومين)

- فهم واستيعاب الجمهور
- جذب انتباه المستمعين والحاضرين لينصتوا لك



## البرنامج (آ) - المستوى الأول

أسس النجاح - تطوير الكوادر الوطنية الشابة  
(تابع)

- o الموضوعات والفكرة الرئيسية
- o الطرق المتبعة في تنظيم العرض
- o بداية ونهاية العرض
- o إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

الدورة التاسعة: أسس التواصل الكتابي وكتابة التقارير  
(3 أيام)

- o الخصائص السبع في التواصل
- o كيفية استخدام الكلمات والجمل والمقاطع
- o قواعد النحو الأساسية في الكتابة
- o أسلوب التخطيط للكتابة
- o نصائح في التصحيح والتعديل
- o كتابة الرسائل بشكل فعال عبر البريد الإلكتروني
- o التقارير الفعالة
- o إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

## الدورة العاشرة: النظام من أجل أداء مثالي (يوم واحد)

- o أهمية التغيير
- o إدارة الأولويات - مصفوفة الزمن
- o وضع طقوس للعمل
- o التخطيط والتنظيم
- o البقاء على رأس مهامك
- o متابعة المهام والمشاريع الجديدة
- o نظم مكان عملك وملفاتك
- o إدارة أعباء عملك
- o إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

الدورة الثالثة عشر: مهارات المحاسبة لغير المحاسبين\*  
(3 أيام)

- o القوائم المالية الرئيسية واستخداماتها من قبل الإدارة: قائمة الدخل (الأرباح والخسائر) والميزانية
- o كيفية تأثير السوق على اتخاذ القرارات في العمل
- o الفرق بين السيولة والربحية
- o التكاليف الثابتة والمتغيرة
- o هيكلية التكلفة ومعدل استخدام الطاقة
- o الموازنات وتقديرات التدفقات النقدية
- o أهمية وضع نظام جرد محاسبي
- o الحاجة لإدارة رأس المال العامل
- o المؤشرات المعتمدة لدة الإدارات (معدل العائد على الأصول (ROA)، معدل العائد على رأس المال (ROI))
- o المؤشرات المالية الخاصة التي تعتمد عليها في عملك لمراقبة وتقييم الأداء، ولماذا يتم استخدامها
- o آثار التغييرات في الاستراتيجية
- o إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

\*ملاحظة: بالنسبة للذين اختاروا الـ Mini MBA كمرحلة قادمة لهم في برنامج التنمية التنفيذية، فهم غير مطالبين في هذه المرحلة بأخذ دورتي " مهارات المحاسبة لغير المحاسبين " و" مدخل إلى إدارة المشاريع ".

## انتهاء البرنامج

يحصل المشاركون الذين اجتازوا اختبار التقييم لكل دورة بنجاح على شهادة معتمدة من معهد ILM - بريطانيا في نهاية البرنامج.

## الدورة الحادية عشر: مبادئ مايكروسوفت أوفيس (4 أيام)

- o مايكروسوفت Word, Excel, Outlook, PowerPoint
- o إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

الدورة الثانية عشر: مدخل إلى إدارة المشاريع  
(يومين)

- o لمحة عن إدارة المشاريع وأهميتها
- o لمحة عن المفاهيم الرئيسية في إدارة المشاريع
- o مهارات وألقاب مدير المشروع
- o مثلث المشروع: تقييم المشاريع من ناحية الزمن والتكلفة وإطار العمل
- o مقدمة عن البدء بالمشاريع
- o مقدمة عن التخطيط والتحضير للمشاريع
- o مقدمة عن مراقبة المشاريع والتحكم بها
- o مقدمة عن إدارة المخاطر
- o مقدمة عن الانتهاء وإغلاق المشاريع
- o إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

## البرنامج (آ) - المستوى الثاني

### برنامج القادة الجدد

#### مقدمة

للمثابرة على النجاح، يجب على المؤسسات والشركات أن تقوم بتهيئة ذوي الكفاءات والمقومات الإدارية العليا لكي يكونوا قادرين على مواكبة المستجدات ومواجهة التحديات التي قد تعترضهم عند انتقالهم إلى مناصب قيادية جديدة وأعلى. فمعظمهم يعاني من مشاكل، ليست فنية مرتبطة بأعمالهم، وإنما جوهرية تتعلق بالقيادة والمهارة بإدارة الأفراد والتي تعتبر ضرورية لنجاحهم في مهامهم الجديدة. يقوم "برنامج القادة الجدد (Emerging Leaders Programme (ELP" باستخدام أسلوب القيادة الشاملة الذي يركّز على المعرفة الذاتية وحلّ المشكلات وتطوير وتحفيز الموظفين. يقوم البرنامج بتقديم التوجيه والدعم الذي يحتاجه المشاركون لكي يكونوا قادرين على القيادة في الظروف الصعبة وأن يكونوا فعالين في أداء أدوارهم. يطلع المدبرون في هذا البرنامج بشكل معمق على أهدافهم الشخصية وأمطاهم القيادية، ويتعلمون كيفية الاستفادة من المزايا التي يمتلكونها في تحفيز الأداء. سوف يقوم مركز HNI بإعطاء محتوى الدورة وخطة مفصلة عنها، بناءً على المواضيع التي تم اختيارها لبرنامج "القادة الجدد" من قبل العميل.

#### الفئة المستهدفة

- للمديرين والتنفيذيين الجدد
- المدبرون من أصحاب الخبرة ممن هم بحاجة لتطوير مهاراتهم الإدارية والقيادية
- قيادات الصف الثاني والثالث.
- أصحاب الأداء الأفضل الذين يرغبون بأخذ صلاحيات وتحمل مزيد من المسؤولية.

#### مدة الدورة

من يومين (٢) إلى خمسة (٥) أيام كل أربعة (٤) أسابيع خلال فترة ثلاثة (٣) إلى اثني عشر (١٢) شهر . (بناءً على المحتويات التي تم اختيارها من قبل المؤسسة وكذلك الفترة اللازمة لتنفيذ للبرنامج بما فيها العطل)\*.

\* بالنسبة إلى مشروع التخرج الاختباري، يلزم المشاركون يومين إضافيين.

#### محتويات الدورة:

#### المرحلة الأولى - دورة أساسية (الزامية)

#### القائد الكامن بداخلك! - أساسيات القيادة الذكية

المدة: 5 أيام

تركز المرحلة الأولى من هذا البرنامج التنموي على الذكاء العاطفي، حيث يكتسب فيها المشاركون فهم أعمق ووعي أفضل لقدراتهم وأيضاً قدرة على تطوير علاقاتهم التفاعلية في بيئة العمل.

#### مراجعة المهام ووضع التوقعات

#### طور نفسك كقائد مجموعة

- تعريف القيادة
- الفرق بين القيادة والإدارة
- مهام ومسؤوليات القائد
- اكتشاف المهارات والقدرات الذاتية
- الحزم والثقة بالنفس.

#### فهم مجموعات العمل الفعّالة

- تعريف مجموعة العمل والعمل الجماعي
- خصائص مجموعات العمل الفعّالة
- تطوير فريق العمل والسلوكيات
- خلق رؤية مشتركة والمحافظة عليها
- بناء الثقة في فريق العمل.

#### الذكاء العاطفي والاجتماعي في القيادة

- تعريف الذكاء العاطفي والاجتماعي
- المهارات الرئيسية في الذكاء العاطفي والاجتماعي
- اكتشاف ذكاءك (تقييم الذكاء العاطفي)
- الوعي الذاتي والقيادة الذاتية
- التسامح في القيادة.

#### تنمية مهارات التأثير في الآخرين كقائد

- الوعي الاجتماعي: فهم مختلف الشخصيات
- لعبة تقييم الشخصية
- الإدارة والتعامل مع مختلف الشخصيات
- سرّ القدرة على التأثير والإقناع
- وجهة نظر جديدة في الاحترام.

## البرنامج (أ) - المستوى الثاني

### برنامج القادة الجدد

(تابع)

- إعطاء موجز عن الخطة القادمة وكيفية استخدام القيادة الموقفية في إدارة الأداء وتوجيه الموظفين.
- **مراجعة وتقييم وخطة عمل**
- في نهاية المرحلة الأولى، يتم مراجعة ما تم القيام به وتقييمه ووضع خطة عمل لإجراء مزيد من التحسينات.

#### القيادة الموقفية وماذا تفعل لبناء فريق عمل ناجح

- ما هي القيادة الموقفية؟
- إخبار - إقناع - إشراك - تفويض
- الدافع: مفتاح الأداء
- خطتك في العمل: رؤيتي كقائد

### المرحلة الثانية - دورة أساسية (الزامية)

#### التغلب على تحديات عملية الأداء (يوم واحد)

- كيفية إدارة وتحسين الأداء الضعيف باستخدام التعزيز الإيجابي
- التغلب على المخاوف التنظيمية
- تجنب الاعتماد الزائد على عمليات التخطيط الاستراتيجي
- تحديد الأولويات والتركيز على ما هو بالفعل مهم.
- **أساسيات التوجيه (يوم واحد)**
- تعريف التوجيه والارشاد ومعرفة الفرق بينهما
- كيف يمكن أن يساعد التوجيه والارشاد في تحفيز الأداء وتحسينه
- المهارات الأساسية للقائد الفعال
- الأدوار والمسؤوليات في علاقة التوجيه
- قيادة التوجيه وإدارة كل أعضاء الفريق لتحسين الأداء العام.

#### أساسيات الارشاد (يوم واحد)

- مقدمة في فن الارشاد
- فوائد الارشاد
- أدوار المرشدين
- أدوار المُنتخبين لعملية الارشاد
- عملية الارشاد
- بناء الثقة والصدقة
- العمل مع القيم.

#### قيادة وتوجيه وبناء فرق عمل عالية الاداء

##### المدة: 5 أيام

في هذه الورشة العملية والتي تمتد لخمسة أيام، يكتشف المشاركون قدراتهم الداخلية والفطرية للقيادة وجميع الأساليب المتبعة في كيفية إدارة أداء فريق العمل، كما يتعلمون كيفية توجيه أعضاء العمل وإرشادهم لإنجاز أهدافهم المحددة بأعلى جودة.

#### مقدمة في إدارة الأداء (يوم واحد)

- مبادئ إدارة الأداء الفعالة
- دور الموارد البشرية في إدارة الأداء
- دور المديرين والمشرفين وقادة الفرق في إدارة الأداء.

#### معالجة فجوة الأداء (يوم واحد)

- لمحة عامة عن إدارة الأداء من المنظورات الفردية والتنظيمية
- تصميم وإدخال نظام فعال لإدارة الأداء
- إتقان المهارات اللازمة لتكون فعالة في جميع الخطوات الأربعة لإدارة الأداء
- إعداد الأهداف.

### المرحلة الثالثة - دورات اختيارية (قابلة للتعديل)

#### تنمية المهارات الأساسية للتنفيذيين

خلال هذه المرحلة، يكون للمؤسسات حرية اختيار ما يحتاجونه من دورات اختيارية من الباقية المتميزة لدينا والتي تشمل على 6 دورات متميزة.

تركز هذه المرحلة على أهم المهارات التي يتطلبها العمل لتجعل الموظف قادراً على أن يصبح قائد ناجح. تقوم أيضاً بتحسين المهارات الأساسية حتى يصبح المتدربون منظمين، حازمين، وقادرين على اتخاذ قرارات استراتيجية. تساعد هذه المرحلة التدريبية أيضاً الحضور على أن يكونوا أفضل تفاوضاً وقادرين على التعامل مع التغيير بأسلوب أكثر فعالية والتواصل مهنية. تعتبر هذه المهارات الأساسية في العمل غاية في الأهمية فيما يتعلق بالمهام اليومية وتسهيل عملية التعامل مع فريق العمل وإدارة مختلف أمط الشخصيات بأشكال وطرق مختلفة.

#### الدورة الأولى: تنظيمك وتخطيطك لنفسك (يومين)

- الخروج عن المألوف وتحدي الذات
- لماذا نحتاج إلى التخطيط؟ وأهميته بالنسبة إليك كقائد.

#### الدورة الثانية: التفكير الإبداعي والتفكير النقدي:

##### استراتيجيات في صنع القرارات السريعة (3 أيام)

- التفكير الإبداعي والتفكير النقدي: أيهما أكثر أهمية؟
- الإبداع ووجهات النظر فيما يتعلق بالإبداع
- كيف تنتقل إلى حيّز آخر من التفكير

## البرنامج (آ) - المستوى الثاني برنامج القادة الجدد (تابع)

- استراتيجيات التفكير
- التفكير الكلي
- أسلوب قبعات التفكير الست لـ إدوارد دو بونو

### الدورة الرابعة: مهارات التغيير الناجح (يومين)

- ما هو التغيير؟
- دورة التغيير
- سرعة التغيير
- هرم الاستجابة للتغيير
- قيادة التغيير باستخدام الذكاء العاطفي
- التأقلم مع التغيير
- بناء مرونة
- استراتيجيات للتعامل مع التغيير
- الاستعداد للتغيير
- تحديد النقاط الإيجابية والنقاط السلبية (WIFM and WAMI)
- فهم التغيير على المستوى الفردي باستخدام نموذج أذكار (ADKAR)
- إدارة التغيير
- كسب الدعم
- الاستفادة من التغيير
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

### الدورة الخامسة: مهارات الكتابة للمديرين (3 أيام)

- الخصائص التسع في التواصل
- أساسيات في التواصل الكتابي
- أساليب التهيئة للكتابة
- كتابة مسودات
- مراجعة النص والتعديل
- الكتابة للذين تتواصل وتتعامل معهم
- كتابة رسائل الكترونية بشكل فعال
- التقارير الفعالة
- كتابة ملخصات تقارير فعالة
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

### الدورة السادسة: إدارة الاجتماعات الفعّالة (يومين)

- المبادئ الأساسية في الإعداد لاجتماعات فعّالة
- أفضل وأساء الاجتماعات
- عقد اجتماعات مثمرة
- الاستعداد لاجتماعات
- جداول الاجتماعات
- إعداد وتحضير قاعة الاجتماع
- قيادة اجتماعات فعّالة
- مجريات ومواضيع الاجتماعات
- كيفية التحكم وإدارة الاجتماع
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

### انتهاء البرنامج

يحصل المشاركون الذين اجتازوا اختبار التقييم لكل دورة بنجاح على شهادة معتمدة من معهد ILM - بريطانيا في نهاية البرنامج.

- استراتيجيات للتفكير الإبداعي الجماعي
- توليد أفكار: العصف الفكري
- العصف الكتابي
- تنظيم الأفكار: مخططات التقارب
- حلقة وجهات النظر المتعددة
- فهم الحلول الإبداعية
- تصميم الإبداع
- توجيه الحوارات من أجل حل المشكلة بأعلى مستوى إبداعي
- تصميم مخرجات مذهلة
- استراتيجية والت ديزني
- توجيه العقل
- تشكيل مخرجات متقنة
- الابتكار بأسلوب جيد: إسقاط الإبداع على الواقع العملي
- الأخلاقيات وضع القرار
- الاعتبارات الثقافية في عملية صنع القرار
- اتخاذ القرار بشكل سريع
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

### الدورة الثالثة: مهارات التفاوض الفعّال (يومين)

- فهم التفاوض
- أنواع التفاوض
- المراحل الثلاث
- مهارات التفاوض الفعال
- الاستعداد والجاهزية
- فهم سلوك العميل وطباعه واحتياجاته؟
- تمهيد الطريق
- لعبة التفاوض
- المرحلة الأولى - تبادل المعلومات
- المرحلة الثانية - التفاوض
- فكرة عن المصلحة المشتركة
- المرحلة الثالثة - إنهاء التفاوض
- دور الذكاء العاطفي في التفاوض
- ما هو الذكاء العاطفي؟
- ركائز الذكاء العاطفي
- المهارات الأربع في الذكاء العاطفي
- فعالية قراءة تعابير الوجه
- أهمية لغة الجسد
- استخدام الإشارات غير الشفهية في التوجيه والإقناع
- أساليب في مواجهة حالات عدم الاتفاق وتجاوز الخلافات
- التفاوض خارج أماكن العمل
- التفاوض بالنيابة

## البرنامج (ب)

## ماجستير مصغر في إدارة الأعمال (اختياري) (Mini MBA)

## مقدمة

يعتبر برنامج الماجستير المصغر في إدارة الأعمال من البرامج دائمة التنفيذ عن طريق مركز HNI والتي تنفذ بإحترافه وجودة متميزة للمؤسسات والشركات الراغبة أن تستثمر أكثر في مجال تطوير العاملين لديها في من الخريجين الجدد والمديرين. يمكن لبرنامج الـ Mini MBA أن يدمج مع المستوى الأول أو المستوى الثاني من البرنامج (أ).  
المدة: خمسة عشر (15) يوم خلال فترة ثلاثة (3) إلى ستة (6) شهور.

## الدورة الأولى: الوعي التنظيمي والتخطيط الاستراتيجي (3 أيام)

- الشؤون الإدارية والإدارة
- تحديد المفاهيم الأساسية والتوجهات في شؤون إدارة المكاتب
- دور الإدارة في مكان العمل
- المخططات التنظيمية
- نظم الإخطار والتبعية
- المهام والمسؤوليات
- رؤساء القسم ومديري القسم
- ما هي الرؤية؟ وما هي المهمة؟
- ربط الرؤية بالمهمة
- القيم التنظيمية المحورية
- التخطيط الاستراتيجي والتكتيكي والتشغيلي
- التفكير الاستراتيجي والتخطيط الاستراتيجي و"النظرة العمودية"
- التخطيط الاستراتيجي وعملية التحكم
- الإبداع والعصف الفكري
- وضع الأهداف الاستراتيجية
- الأهداف الذكية والأهداف الأذكي
- تنفيذ الخطة الاستراتيجية
- التواصل مع الخطة الاستراتيجية
- تطوير أنظمة تحكم ومعايير أداء
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

## الدورة الرابعة: مهارات التسويق لغير المختصين (3 أيام)

- إطار ومجال التسويق
- تعريف التسويق
- المفاهيم الأساسية في التسويق
- مهمة التسويق
- الأهداف والغايات
- أهمية تقسيم السوق إلى شرائح
- فوائد تقسيم السوق إلى شرائح
- خطوات تقسيم السوق
- استهداف السوق وإيجاد قاعدة للمنتج
- مفهوم دورة حياة المنتج (PLC)
- الدعاية
- الترويج
- العلاقات العامة
- العلاقات الرقيقة
- إدارة المخاطر
- الرؤية
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

## الدورة الخامسة: مدخل إلى إدارة المشاريع (3 أيام)

- لمحة عن المفاهيم الرئيسية في إدارة المشاريع
- مهارات وألقاب مدير المشروع
- مثلث المشروع: تقييم المشاريع من ناحية الزمن والتكلفة وإطار العمل
- مقدمة عن البدء بالمشاريع
- مقدمة عن التخطيط والتحضير للمشاريع
- مقدمة عن مراقبة المشاريع والتحكم بها
- مقدمة عن إدارة المخاطر
- مقدمة عن الانتهاء وإغلاق المشاريع
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

## انتهاء البرنامج

يحصل المشاركون من HNI على شهادة إكمال دورة Mini MBA في نهاية البرنامج.

## الدورة الثانية: مهارات إدارة الموارد البشرية لغير المختصين (3 أيام)

- تعريف الموارد البشرية
- العلاقة بين الموارد البشرية وإدارة كل قسم
- التحليل الوظيفي والتوصيفات الوظيفية
- إيجاد المؤهلين للعمل
- التفاعل مع الموظفين
- التعرف
- التميز بالتواصل
- الحوافز وبناء فريق عمل
- إدارة التغيير
- مراجعة الأداء
- وضع الأهداف
- لوائح التأديب الإداري والشكاوى
- التنوع في مكان العمل
- الإقالة
- إجراء تقييم ووضع خطة عمل.

## الدورة الثالثة: مهارات المحاسبة لغير المحاسبين (3 أيام)

- القوائم المالية الرئيسية واستخداماتها من قبل الإدارة: قائمة الدخل (الأرباح والخسائر) والميزانية
- كيفية تأثير السوق على اتخاذ القرارات في العمل
- الفرق بين السيولة والربحية





## الخدمات التي نقدمها



مركز للتقييم  
والتطوير



محاكاة الأعمال



استشارات  
الموارد البشرية



تطوير وتمية مواطني  
دول مجلس التعاون



التطوير  
القيادي



التوجيه الفردي  
للقيادات



برامج التدريب  
الخارجي المعتمدة



برامج التدريب  
الداخلي المعتمدة



THE KPI INSTITUTE



التدريب والتوجيه





HNI

## للتدريب و التوجيه

المؤسسة الدولية للتنمية البشرية

### تابعونا علي

الطابق ٢١ - برج الدوحة - الخليج الغربي

صندوق بريد رقم ٢٧١١٠

الدوحة - قطر

البريد الإلكتروني: [cr@hniqatar.com](mailto:cr@hniqatar.com)

الموقع الإلكتروني: [www.hniqatar.com](http://www.hniqatar.com)

+٩٧٤ ٤٠٣١ ٦٧٣٧