



# مجموعة المالكى للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

## القائد المتمكن والإدارة الناجحة

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 26 - 30 / 10 / 2025.





## مقدمة :

في بيئة العمل المتسارعة اليوم، يعتبر القائد المتمكن حجر الزاوية في نجاح المؤسسات وتحقيق أهدافها. القيادة الناجحة تتطلب مزيجًا من المهارات الاستراتيجية والقدرة على إدارة الموارد البشرية بفعالية، بالإضافة إلى التواصل المؤثر وتحفيز الفرق لتحقيق أداء عالٍ. القائد المتمكن لا يقتصر دوره على اتخاذ القرارات فحسب، بل يشمل بناء ثقافة تنظيمية إيجابية تشجع على الابتكار وتدعم النمو المستدام. يهدف برنامج "القائد المتمكن والإدارة الناجحة" إلى تزويد القادة بالمهارات والأدوات اللازمة لإدارة فرقهم بفعالية، وتطوير استراتيجيات تساهم في تحقيق التميز المؤسسي والابتكار.

## أهداف الورشة:

- فهم مفهوم القيادة المتمكنة وأهميتها في تحقيق النجاح المؤسسي.
- تطوير الوعي الذاتي والقدرة على التعرف على نقاط القوة والضعف.
- تعزيز مهارات التواصل الفعال وبناء علاقات قوية مع الفريق.
- تحسين القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- إدارة الوقت بفعالية وتحديد الأولويات.
- تحفيز وتمكين الفريق لتحقيق الأهداف المشتركة.
- تطبيق مهارات القيادة والإدارة المتمكنة في بيئة العمل.

## محتويات الورشة:

### اليوم الأول:

#### القيادة المتمكنة

- مفهوم القيادة المتمكنة وخصائصها.
- أنماط القيادة المختلفة وملاءمتها للمواقف المختلفة.
- أهمية القيادة المتمكنة في تحقيق النجاح المؤسسي.
- التحديات التي تواجه القادة وكيفية التغلب عليها.
- ورشة عمل: تحليل حالة واقعية لقائد متمكن وتحديد عوامل نجاحه.

### اليوم الثاني:

#### الوعي الذاتي وتطوير الذات

- أهمية الوعي الذاتي في القيادة والإدارة.
- التعرف على نقاط القوة والضعف وتحديد مجالات التطوير.
- بناء الثقة بالنفس وتعزيز الصورة الذاتية الإيجابية.
- تطوير المرونة والقدرة على التكيف مع التغيير.
- ورشة عمل: تقييم الذات وتحديد أهداف التطوير الشخصي.



### اليوم الثالث:

#### التواصل الفعال وبناء العلاقات

- أهمية التواصل الفعال في بناء علاقات قوية وتحقيق التعاون.
- مهارات الاستماع النشط والتحدث بوضوح وإقناع.
- لغة الجسد وأهميتها في التواصل.
- التعامل مع الشخصيات المختلفة وبناء علاقات إيجابية.
- ورشة عمل: محاكاة سيناريوهات تواصلية وتطبيق مهارات التواصل الفعال.

### اليوم الرابع:

#### اتخاذ القرارات وحل المشكلات

- عملية اتخاذ القرارات وأهميتها في الإدارة الناجحة.
- جمع وتحليل المعلومات واتخاذ القرارات المبنية على الأدلة.
- التعامل مع المخاطر وعدم اليقين في اتخاذ القرارات.
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات الإبداعية.
- ورشة عمل: تطبيق عملية اتخاذ القرارات على حالة عملية.

### اليوم الخامس:

#### إدارة الوقت والتحفيز

- أهمية إدارة الوقت وتحديد الأولويات في تحقيق الأهداف.
- تقنيات وأدوات إدارة الوقت.
- تحفيز وتمكين الفريق لتحقيق الأهداف المشتركة.
- بناء ثقافة تنظيمية إيجابية.
- تقييم البرنامج التدريبي وحلقة نقاش مفتوحة.
- إعداد خطط عمل فردية لتطبيق المعرفة المكتسبة.

### أساليب التدريب :

- نقاشات مفتوحة لتحليل وجهات النظر.
- دراسة حالات.
- قصص وأمثلة واقعية.
- التمارين واختبارات الشخصية.
- العصف الذهني.
- تكليف المتدربين بمشروعات جماعية أو فردية.
- ربط المحتوى بتجارب مألوفة.