JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة متقدمة في أدوات القيادة الفعالة

29 نوفمبر – 10 ديسمبر 2026

دبي

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة متقدمة في أدوات القيادة الفعالة

**المرجع:** 333_11381 **التاريخ:** 29 نوفمبر – 10 ديسمبر 2026 **المكان:** دبي **الرسوم:** GBP 8000

أدوات القيادة الفعالة دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لكبار المديرين ورؤساء الأقسام وقادة الفرق، يجمع فيها كل مشارك حقيبة الأدوات القيادية الشخصية من أدوات مجربة مع خطة عمل لتسعين يوما في وحدته. فالهياكل الأقل تدرجا والفرق الهجينة وسرعة التغيير جعلت القائد يقاس بقدرته على التفويض والتوجيه وكسب أصحاب المصلحة لا بمنصبه. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للقادة ذوي الخبرة.

## لماذا تهم أدوات القيادة الفعالة الآن

ثلاث قوى تعيد تشكيل عمل القادة اليوم. الفرق الهجينة والموزعة قلصت الاحتكاك اليومي الذي كان ينقل التوجيه والملاحظات. والجيل الجديد من المهنيين ينتظر حوارات توجيه منتظمة بدل تقييم سنوي واحد. والمبادرات العابرة للإدارات تضع رئيس القسم بين رعاة ونظراء وشركاء لا سلطة له عليهم. الوحدات التي يستخدم قادتها أدوات مقصودة للتفويض والتغذية الراجعة والتأثير تحتفظ بكفاءاتها وتفي بتعهداتها، أما التي تدار بالعادة فتتعثر قراراتها ويتراجع حماس أفرادها بصمت. وتستند الدورة إلى نماذج راسخة مثل القيادة الموقفية ونموذج GROW للتوجيه ومصفوفة القوة والاهتمام لأصحاب المصلحة والتغذية الراجعة 360 درجة.

## المستفيدون من أدوات القيادة الفعالة

- قادة مسؤولون عن أداء قسم كامل وتطوير أفراده
- رؤساء يتفاوضون على الموارد والأولويات مع الرعاة والوحدات المجاورة
- مديرون يوجهون رؤساء الشعب ويعدون من يخلفهم
- قادة يديرون مبادرات مشتركة بين الإدارات دون سلطة مباشرة على المساهمين
- مختصون كبار ينتقلون إلى قيادة وحدات أكبر

يجني فريق القيادة الفائدة الكبرى حين يحضر المدير وعدد من رؤساء أقسامه معا، فيعودون وهم يستخدمون أدوات التفويض والتغذية الراجعة وخرائط أصحاب المصلحة نفسها في الإدارة كلها.

## قدرات أدوات القيادة الفعالة

تحول المخرجات النماذج القيادية المعروفة إلى أدوات يلتقطها رئيس القسم صباح الأحد ويطبقها على موظف حقيقي أو اجتماع أو خلاف قائم.

- تشخيص جاهزية أفراد الفريق بالقيادة الموقفية وضبط التوجيه والدعم — المساهمون الأفراد ورؤساء الشعب
- بناء مصفوفة تفويض تربط المهام بمستويات الصلاحية — وقت القائد ونمو الفريق
- تطبيق نموذج GROW في حوارات توجيه منظمة — أصحاب الإمكانات العالية والخلفاء المحتملون
- تصميم روتين للتغذية الراجعة بصيغة الموقف والسلوك والأثر — نقاشات الأداء ولجان التقييم
- رسم خريطة أصحاب المصلحة حسب القوة والاهتمام وتخطيط مسارات التأثير — الرعاة ورؤساء الأقسام النظيرة والشركاء
- تجميع الأدوات المجربة في خطة قيادية واحدة — المدير الراعي للوحدة

## مصطلحات أدوات القيادة الفعالة الأساسية

- القيادة الموقفية — نموذج يوازن فيه القائد بين التوجيه والدعم وفق كفاءة الفرد ودافعيته في مهمة محددة.
- مصفوفة التفويض — جدول يسند المهام إلى الأفراد ويحدد مستوى الصلاحية لكل منهم من الإبلاغ حتى القرار الكامل.
- نموذج GROW — بنية للتوجيه تمر بالهدف والواقع والخيارات والخطوة التالية لمساعدة الفرد على بلوغ حله بنفسه.
- التغذية الراجعة بصيغة الموقف والسلوك والأثر — أسلوب يسمي الموقف والسلوك الملاحظ ونتيجته دون إطلاق أحكام عامة.
- مصفوفة القوة والاهتمام — خريطة تضع كل طرف حسب نفوذه واهتمامه لتحديد درجة تواصل القائد معه.
- التغذية الراجعة 360 درجة — آراء منظمة عن سلوك القائد تجمع من مديريه ونظرائه ومرؤوسيه وأحيانا شركائه.

## أدوات القيادة الفعالة يوما بيوم

### اليوم 1: سياق القيادة وخط الأساس الشخصي

- التقييم الذاتي لأسلوب القيادة — نقطة انطلاق لمجموعة الأدوات الشخصية
- ديناميكيات الفرق الهجينة والموزعة — كيف يصل التوجيه إلى الأفراد اليوم
- تحليل توقعات الدور — الفجوة بين السلوك الحالي والمطلوب
- بيان القيم القيادية — تثبيت الخيارات تحت الضغط
- عقد التطوير الشخصي — أهداف متفق عليها مع الراعي

## اليوم 2: تشخيص الأفراد والمواقف

- مستويات الجاهزية في القيادة الموقفية — اختيار التوجيه أو الدعم لكل مهمة
- شبكة الكفاءة والدافعية — تحديد موقع كل فرد في الفريق
- قياس نبض مناخ الفريق — رصد تراجع الحماس مبكرا
- خريطة نقاط القوة — توزيع الأدوار وفق المواهب الطبيعية
- دليل المقابلة التشخيصية — لقاءات فردية منظمة

## اليوم 3: أدوات التفويض والتمكين

- تصميم مصفوفة التفويض — إسناد مستويات الصلاحية إلى المهام
- مخطط RACI — توضيح من يقرر ومن ينفذ ومن يستشار
- موجز تسليم المهمة — تحديد النطاق والحدود ونقاط المتابعة
- مبادئ ملكية المشكلة — إعادة القضايا إلى أصحابها
- حدود التمكين — الموازنة بين الاستقلالية والرقابة

## اليوم 4: حوارات التوجيه

- نموذج GROW للتوجيه — بناء حوار تطويري منظم
- تقنيات الأسئلة المؤثرة — إثارة التأمل دون إملاء الحلول
- مستويات الإصغاء النشط — التقاط النية خلف الكلمات
- الاختيار بين التوجيه والإرشاد — مطابقة الأسلوب مع الحاجة
- سجل التوجيه — متابعة التعهدات بين الجلسات

## اليوم 5: التغذية الراجعة وحوار الأداء

- صيغة الموقف والسلوك والأثر — ملاحظات محددة وعادلة
- تقنية التغذية الأمامية — توجيه الانتباه إلى السلوك القادم
- مخطط حوار الأداء — التحضير لجلسات التقييم الصعبة
- ممارسات التقدير — تعزيز السلوكيات التي تحقق النتائج
- مسار معالجة ضعف الأداء — الخطوات من القلق حتى الإجراء الرسمي

## اليوم 6: التأثير في أصحاب المصلحة

- مصفوفة القوة والاهتمام — ترتيب أولوية الرعاة والنظراء والشركاء
- قائمة أساليب التأثير — الاختيار بين المنطق والرؤية والمعاملة بالمثل
- خطة إشراك أصحاب المصلحة — توقيت الرسائل والاجتماعات
- بناء التحالفات — حشد الدعم قبل القرارات الحاسمة
- خريطة المقاومة — توقع الاعتراضات على المقترحات

## اليوم 7: قرارات الفريق واجتماعاته

- ميثاق حقوق القرار — من يقرر ماذا وكيف
- أساليب التوافق والاستشارة — مواءمة الأسلوب مع حجم الرهان
- لوحة تصميم الاجتماع — الغرض والأدوار والمخرجات
- اتفاقات الفريق — أعراف مشتركة للتعاون الهجين
- أداة أنماط إدارة الخلاف — اختيار الاستجابة المناسبة للاختلاف

## اليوم 8: قيادة التغيير داخل الوحدة

- تقييم الجاهزية للتغيير — قياس الاستعداد قبل الإطلاق
- تسلسل التغيير بثماني خطوات — ترتيب تغيير على مستوى الوحدة
- منحنى الانتقال — مساندة الأفراد خلال الفقد والتكيف
- رواية التغيير — شرح الدافع لجماهير مختلفة
- اختيار المكاسب السريعة — بناء الزخم والمصداقية

## اليوم 9: قياس أثر القيادة

- تصميم التغذية الراجعة 360 درجة — جمع آراء متوازنة عن السلوك
- مؤشرات انخراط الفريق — تتبع إشارات المعنويات والبقاء
- بطاقة الأداء القيادي — ربط السلوكيات بنتائج الوحدة
- أسلوب اليوميات التأملية — التعلم من مواقف الأسبوع
- بروتوكول مناقشة نتائج التقييم — تحويل الدرجات إلى تعهدات

## اليوم 10: التدرب على حقيبة الأدوات القيادية الشخصية

- محاكاة التفويض والتوجيه — تطبيق اليومين 3 و4 معا
- تمرين عرض على أصحاب المصلحة — اختبار خطة التأثير
- سيناريو تغيير تطبيقي — توظيف أدوات الجاهزية والرواية
- مراجعة الأقران للأدوات — تحسين ملاءمتها لكل وحدة
- حقيبة الأدوات القيادية الشخصية وخطة التسعين يوما — التجميع النهائي

## تطبيق أدوات القيادة الفعالة بعد الدورة

- إجراء مراجعة جاهزية بالقيادة الموقفية مع كل مرؤوس مباشر والاتفاق على مصفوفة تفويض للربع القادم
- عقد حوار توجيه بنموذج GROW وجلسة تغذية راجعة بصيغة الموقف والسلوك والأثر مع اثنين من رؤساء الشعب وتسجيل التعهدات

## أسئلة حول أدوات القيادة الفعالة

### ما أدوات القيادة الفعالة المتقدمة ولماذا تهم الآن؟

هي أدوات عملية مثل مصفوفات التفويض ونماذج التوجيه وصيغ التغذية الراجعة وخرائط أصحاب المصلحة. وتزداد أهميتها لأن الفرق الهجينة والعمل المشترك بين الإدارات لم يعودا يسمحان بالقيادة بالعادة، فيحتاج القائد إلى أساليب مقصودة للتوجيه والتطوير والتأثير.

### من أكثر الأدوار استفادة من أدوات القيادة الفعالة؟

يستفيد أكثر رؤساء الأقسام وكبار المديرين وقادة الفرق المسؤولون عن نتائج وحدة وأفرادها. ويستفيد كذلك المختصون الكبار المنتقلون إلى أدوار قيادية أوسع، خاصة حين يقودون نظراء أو شركاء لا يتبعون لهم إداريا.

### بم تختلف دورة أدوات القيادة الفعالة عن دورة الاستراتيجية التنفيذية؟

تركز على الأدوات التي يستخدمها القائد يوميا مع الأفراد وأصحاب المصلحة، لا على استراتيجية المؤسسة أو المالية أو حوكمة مجلس الإدارة. وتتدرب على كل أداة باستخدام مواقف حقيقية من وحدتك بدل الاكتفاء بالنظرية.

### ماذا تعود به من دورة أدوات القيادة الفعالة؟

تعود بمجموعة مجربة من أدوات التفويض والتوجيه والتغذية الراجعة والتأثير في أصحاب المصلحة وقيادة التغيير، مع خطة عمل لتسعين يوما لوحدتك متفق عليها مع راعيك.

## أدوات القيادة الفعالة: الطريق إلى الأمام

توجه حقيبة الأدوات القيادية الشخصية أولا طريقة توزيع الصلاحيات في الوحدة خلال الربع القادم. يستخدمها رئيس القسم مع رؤساء الشعب والمدير الراعي، فيراجعون الأدوات التي نجحت في جلسات التوجيه واجتماعات أصحاب المصلحة. وبعد الاستخدام الأول تستحق خريطة أصحاب المصلحة ومستويات التفويض المراجعة مع نمو الأفراد وتغير الأولويات وانضمام أعضاء جدد إلى الفريق.