

# التدريب الشخصي: لرجال الأعمال

د. طارق السويدان



## التدريب الشخصي

الكثير من الأموال تنفقها المؤسسات والشركات وكذلك الأفراد للاشتراك بالدورات التدريبية المختلفة ورغم أهمية هذا النوع من التدريب إلا أنه في كثير من الأحيان يكون التدريب الشخصي هو الأكثر فائدة وقيمة لبعض الأشخاص، ولذلك فهناك حاجة كبيرة لهذا النوع من التدريب، وليس هناك الكثير من شركات التدريب العربية التي تقدمه بمنهجية وحرفية عالية.

وتكمن أهمية التدريب الشخصي ليس فقط في تطوير المواهب والمهارات ولكن لتعطي رؤى جديدة للشخص في قطاع أو مجال عمله



## مزايا التدريب الشخصي:

- يمكن للمتدرب اختيار الزمان والمكان المناسب للتدريب حضورياً أو أونلاين
- التركيز العالي في التدريب
- تصميم البرنامج حسب رغبة المتدرب وحاجته
- إمكانية المزج حسب حاجة المتدرب بين أكثر من محور لأكثر من برنامج
- التفاعلية من خلال اللقاءات وإسقاطها على التجارب العملية
- المتابعة من قبل المدرب حسب حاجة المتدرب لما بعد الدورة إن لزم الأمر
- الخصوصية التامة في التدريب
- اللقاء المرئي المباشر بين المدرب والمتدرب



## منهجية التدريب الشخصي

- تقديم طلب التدريب وفق النموذج المُعد مسبقاً (من قبل المتدرب)
- تقديم عرض سعر من قبل الشركة وفقاً للاحتياج والطلب المقدم
- دفع رسوم التدريب عبر وسائل الدفع المختلفة
- إرسال نموذج اختبار تحديد المستوى للمتدرب
- إرسال رسالة تأكيد إلى المتدرب بتفاصيل التدريب ( المواعيد، طريقة التدريب، محاور التدريب)
- إصدار الشهادة بعد إتمام المتدرب حضور جميع الجلسات المقررة من قبل د. طارق السويدان

## القيادة المتميزة

- القيادة المبادئ الأساسية
- مفاهيم القيادة الفعالة وأهم صفات الأداء القيادي
- التوجهات الحديثة للأدوار القيادية
- التعمق في مفاهيم وأصول ومعايير السلوكيات القيادية الخمس للقادة
- امتلاك الأدوات والطرق والوسائل التي تمكن القائد من ممارسة السلوكيات القيادية وبأداء عال وفعال
- التخطيط للقيادة (تعلم كتابة وتنفيذ خطة بناء تطوير قيادي للأشخاص والمؤسسات)
- نموذج الممارسات القيادية
- منهجية إعداد القادة

10 - 15 ساعة  
تدريبية

## مهارات إدارية

إدارة الاجتماعات، التفويض، الاتصال

- الأسس الرئيسية لإدارة الاجتماعات
- تحليل النفسيات والجلسات وتحليل الأنماط للناس
- إدارة النقاش بفاعلية (فنون السيطرة)
- طرق إدارة الاجتماعات لزيادة الفاعلية
- معايير الإنتاجية القيادية
- قواعد التفويض (قوانين القروذ)
- إدارة فرق العمل الجماعي بفاعلية
- مهارات الاتصال (فن الاستماع، فن السؤال)

## رتب حياتك

### المهارات العملية لإدارة الوقت والحياة

- الربط بين خطة الحياة وإدارة الوقت:  
(تحليل قدراتك ومشاكلك في إدارة الحياة والوقت - إلى أين تتجه حياتك؟ وما هي مشاريعك؟ -  
برمجة الوقت اليومي لتحقيق المشاريع الرئيسية - استعمال الأدوات والتقنيات الحديثة)
- التنظيم الفعال:  
(مهارات التنظيم - التطبيقات الإلكترونية)
- زد إنتاجيتك:  
(مفاهيم أساسية - تنظيم الوقت - قوانين ونصائح لزيادة الإنتاجية الفردية)
- مهارات مساعدة:  
(فن القراءة السريعة - إدارة المقاطعات - القضاء على التسويف)

## التخطيط الاستراتيجي

● مبادئ علم التخطيط

● تشخيص المنظمة

● طرق التحليل

( القوى التنافسية الخمسة لبورتر - مصفوفة تقييم القيادة - المزية التنافسية - بطاقات الأداء المتوازن - مصفوفة الحصة والنمو - تحليل الضغوط - تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر - مصفوفة أنسوف - المقارنة بالأفضل - مصفوفة جنرال إلكتريك)

● عناصر كتابة الخطة

( الطريقة العلمية لكتابة وتقييم الرؤية والرسالة - صياغة الأهداف بطريقة SMART أنواع الهياكل الإستراتيجية Structures - طرق تحديد الاستراتيجيات الرئيسية والفرعية Strategies)

● التعديلات والاحتياطات

● الوثائق النهائية

( خطة العمل Business Plan - الخطة التشغيلية Operational Plan - خطة التنفيذ - خطة المتابعة Follow-Up)



## فن التأليف

- كيف تتقن فن الكتابة؟  
(لماذا الكتابة؟ - كيف تكتب - كم أكتب في اليوم)
- بناء الفهارس والبدء بالكتابة  
(خطة عملية للكتابة - البدء بالكتابة - استخدام العاطفة - كتابة العناوين - الرواية)
- قرارات الإخراج والتصميم  
(التصميم والاخراج - الأغلفة وحقوق الطبع)
- كيف تنشر كتابك الخاص؟  
(النشر الذاتي - الترويج)

## التخطيط التشغيلي

- تحليل SWOT
- تحديد الاهداف
- صياغة الأهداف بطريقة SMART
- وسائل تحقيق كل هدف
- الجدول الزمني
- جدول الاعمال

تابع/ مجالات التدريب

## إدارة الوقت

- تشخيص الوقت
- تنظيم الوقت
- ربط الحياة بالوقت
- توفير الوقت في الكتابة

5 ساعات  
تدريبية

## فرق العمل

- تدريبات لبناء فرق عمل تساهم في تحسين التواصل مما يساهم في تحسين الانتاجية والأداء
- إدارة فرق العمل الجماعي بفاعلية
- هل فريق العمل أصبح عملاً
- اختبار فريق العمل

## فن الإلقاء

- أساسيات الإلقاء
- فن الإعداد المتميز للإلقاء
- فن التأليف
- جماليات الوسائل المساعدة
- فن رواية القصة
- فن التقديم
- فن المقابلات الإعلامية
- التمرين والتطبيقات

## اتخاذ القرارات

- التعريف والعناصر الرئيسية لاتخاذ القرار
- الخطوات العامة لاتخاذ القرار
- القواعد والطرق الرئيسية لاتخاذ القرار
  - حدد هدف القرار
  - اجمع وحلل المعلومات
  - حدد من تستشير
  - أكثر من البدائل
  - اختر بين البدائل
  - حدد كيف ستنفذ
  - قواعد التحالفات والشراكات

## تحليل الشخصية

- مقدمات حول علم تحليل الشخصيات ومقياس الأنماط الشخصية
- تمرين نمطك القيادي (تحليل تمرين نمطك القيادي)
- تحليل الشخصيات وأنواعها الأربعة
- تفاصيل الشخصيات الأربعة
- مبادئ النمط القيادي واستعمالاته
- يساعد المقياس :
- التعرف أكثر على ملامح شخصيتك.
- تحديد نوع العمل المناسب لك (وبالتالي فالمقياس يستعمل لتصفية المرشحين للوظائف).
- يحدد نوع الفريق المناسب وأفضل مسؤول فوقك وطريقة التواصل معه.
- اقتراحات لعلاج نقاط الضعف وتنمية نقاط القوة وغيرها الكثير.

## تأسيس وإدارة المشاريع

### ● العمل الحر

( أنت والعمل الحر - مفاهيم أساسية - قائمة الأعدار - المواقع المساندة )

### ● التأسيس

( جمع المعلومات - الفكرة - الهوية - أمور قانونية )

### ● التخطيط

( فهم الخطة - طرق التحليل - تطوير المنتج - أساسات الخطة )

### ● التسويق

( الترويج - الزبون - المقر - التسعير )

### ● الموارد البشرية

( مبادئ - الهيكل والصلاحيات - التوظيف والتعاقد - إدارة الموظفين )

### ● رأس المال

( المال الأساسي - المساندة المالية - الشراكة - الميزانية المبدئية )

### ● إدارة المال

( إدارة المصاريف - تنمية الإيرادات - الوثائق المالية - المؤشرات والتحليلات )

### ● الانطلاق

( الخدمة والجودة - خطة العمل - الخطة التشغيلية - الانطلاق )



## نموذج طلب التدريب الشخصي:

	الاسم
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
	المهنة (المسمى الوظيفي)

## وأرغب بالتدريب على دورة

علما بأن الساعة التدريبية تتراوح بين \$600 الى \$ 750  
حسب مستوى الدورة، وسيتم تزويدكم بتفاصيل المبلغ وعدد  
الساعات لاحقاً بناء على اختياراتكم

للتواصل:

(965) 98853311

training@gulfinnovation.com

شركة الإبداع الخليجي

للتدريب والاستشارات

[www.gulfinnovation.com](http://www.gulfinnovation.com)

