

سلسلة القيادة الإدارية
القيادة الشخصية - القيادة الجماعية



آفاق بلا حدود

ملاحظة هامة

إن هذا البرنامج التدريبي يقدم فقط بواسطة مدرب معتمد من شركة آفاق بلا حدود التدريبية (سوريا). يستخدم هذا الكتيب وللمواد الأخرى المخصصة لهذا البرنامج وفقاً للشروط والأحكام المنصوص عليها في الشركة. يجب على المدرب والشركة المستضيفة أن يعملا طبقاً للدليل الخاص بمصادر المدرب والذي يتم تعديله من وقت لآخر. جميع الحقوق محفوظة لشركة آفاق بلا حدود (الجمهورية العربية السورية). ظهرت هذه المادة من قبل مؤسسة آفاق بلا حدود التدريبية. لا يجوز إعادة نقل أي جزء من هذا المطبوع بأي شكل أو بأي طريقة أو لأي غرض من الأغراض. سواء كان بطريق الكترونية أو ميكانيكية، بما في ذلك النسخ والتصوير والتسجيل، أو بأي نظام لاحتياز واسترجاع المعلومات. بدون موافقة صريحة ومكتوبة من شركة آفاق بلا حدود.

أسماء الأشخاص والشركات والجهات التي ورد ذكرها في الأمثلة والحالات الدراسية التي تضمنها هذا الكتيب هي من صنع الخيال البحث ولأغراض تعليمية فقط مالم يرد في المثال ما يدل على خلاف ذلك صراحة. وأي تشابه مع أسماء أو جهات أو أشخاص حقيقيين هو من قبيل المصادفة.



سلسلة القيادة الإدارية
القيادة الشخصية – القيادة الجماعية





كيف أصبح مديرًا ذو فحالية عالية؟ للإجابة على هذا السؤال، دعونا نخرج من الأمور التي نقوم بها بشكل يومي بحيث نستطيع رؤية الأمور من القمة. أن نتحدى طريقة التفكير التي تعطينا نتائج اليوم بحيث يمكن أن نحصل على نتائج باهرة غداً.

ستيفن آر. كوفي

المستوى الأول
القيادة الشخصية

1. ضبط ردود الأفعال والمبادرة في حل المشكلات (الدكاء الانفعالي).
2. تحديد الأهداف الشخصية والأهداف داخل بيئه العمل (الرؤيه).
3. إدارة الأولويات وضبط الوقت (الانضباط).

المستوى الثاني
القيادة الجماعية

4. التفكير بالمنفعة لكل ذوي العلاقة (الوفرة).
5. الاستماع والتغذية الراجعة (التواصل الفعال).
6. الإبداع في حل المشكلات (البديل الثالث).

المستوى الثالث
القيادة الإدارية

7. إلهام الثقة (المصداقية).
8. تحديد أهداف المنظمة (الرسالة).

المستوى الرابع
القيادة التنظيمية

9. ابتكار أنظمة للمؤسسة (التوقيق).
10. اكتشاف الآخرين (صناعة القادة).

المهارة الأولى
الذكاء الانفعالي

المستوى الأول
القيادة الشخصية



”من الداخل باتجاه الخارج“ يعني أن تبدأ بنفسك
أولاً، بل بما هو أساسي أكثر من ذلك.
أن تبدأ بأكثراً الأجزاء عمقاً في داخلك
بمنظوراتك، وأخلاقك، ودوابعك.

- ستيفن آر. كويٰ -

تمهّل واستجب وفقاً للمبادئ

السلوك الانفعالي: يمكن الانفعاليون المؤثّرات الخارجيه (الأمزجة - المشاعر - الظروف) من التحكّم في استجاباتهم.



السلوك المبادر: يتمهّل المبادرون ليعطوا أنفسهم حرية اختيار استجابتهم وفقاً للمبادئ، إن حرّيتهم في الاختيار تزداد عندما يستخدمون بحكمة المسافة بين المنبه والاستجابة .





رُكِّز على ما تستطيع التأثير فيه

يرُكِّز المدير المبادر على ما يستطيع التأثير فيه، بدلاً من التركيز على الأمور التي تهمه، ولكن تأثيره فيها ضعيف أو معدوم.



ما الأمور التي أضيّع وقتها، وأستطيع التخلص منها؟

.....
.....
.....

مكتشف الموارد

ينظر المدير الفعال عادةً إلى الخيارات والبدائل، بينما ينظر المدير العادي إلى العوائق، يمكنك أن تسمع ذلك في لغته.

1

الناس



2

الموازنة



3

المعرفة



4

التقنيات والأدوات





ملاحظات وافكار



ملاحظات وافكار

المستوى الأول

القيادة الشخصية

المهارة الثانية

الرؤية الشخصية



مهما كان الأمر الذي تستطيع القيام به، أو تحلم أنك

تستطيع القيام به، إبدأ به فوراً.

إن للشجاعة سحراً وقوّةً وعبريةً.

دبليو أتشن موراي

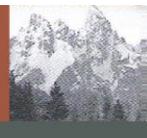
من مكتشفي الهملايا الأوائل

الأمان

القوة

الحكمة ← التوجيه →





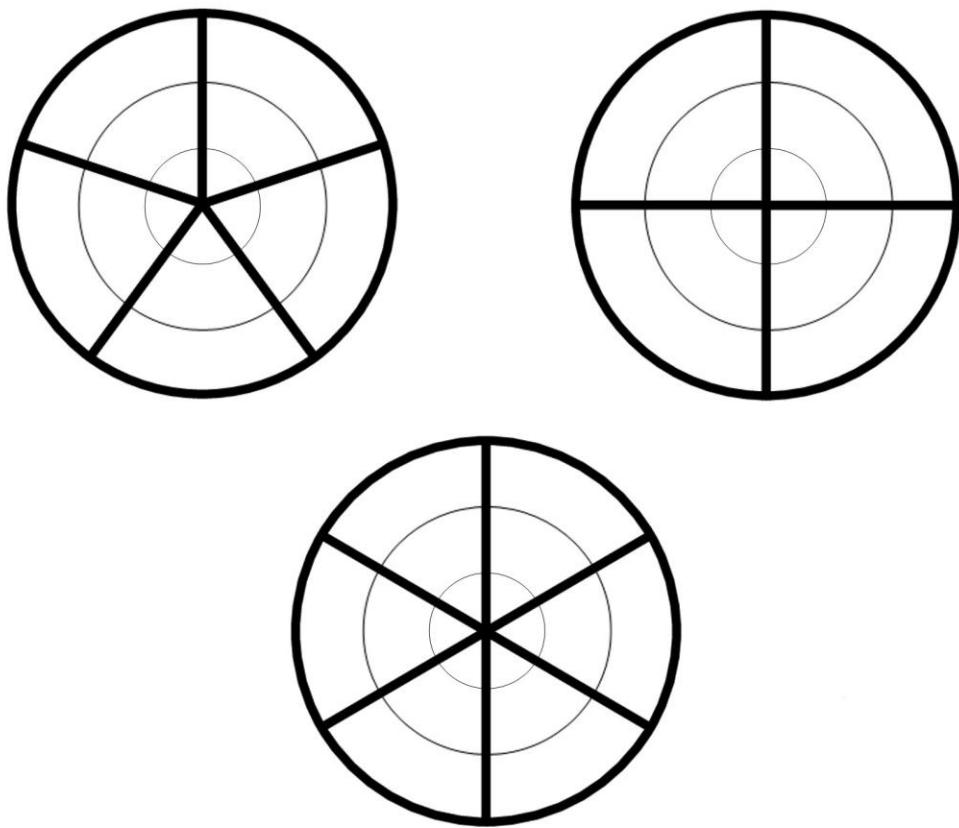
اكتب أدوارك ذات الأهمية العليا في حياتك، بحيث لا تقل عن 4 ولا تزيد عن 6

.....

.....

.....

ضع أدوارك في عجلة الأدوار



رسالة المساهمة الخالصة بكل دور من أدوار حياتك

اسم الدور النتائج المطلوبة النشاطات
كـ سوف من خلال من خلال

كـ سوف من خلال من خلال
.....

كـ سوف من خلال من خلال
.....

كـ سوف من خلال من خلال
.....

كـ سوف من خلال من خلال
.....

كـ سوف من خلال من خلال
.....

المستوى الأول

القيادة الشخصية

المهارة الثالثة

الانضباط



كُلّما ضيّقَتْ تركيزكِ بشكلٍ أكبر، كُلّما رأيْتَ
فرصتكِ في تحقيقِ أهدافكَ بتفُّوقٍ.

ستيفن آر. كوفي

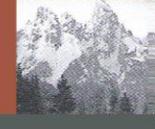
القواعد الأربع للتنفيذ

الانضباط

مصفوفة إدارة الوقت

غير عاجل	عاجل
<ul style="list-style-type: none">• الأهداف ذات الأهمية القصوى.• التخطيط والتحسين المستمر.• التطوير المهني.• تحديد المساهمة.• التدريب والمراقبة• الفنون الاداء المتفقة للجميع.	<ul style="list-style-type: none">• الأهداف ذات الأهمية القصوى.• مكالمات حيوية مع العملاء.• مواعيد هامة محددة الوقت.• مهام الدقيقة الأخيرة.• مشاكل ضاغطة.• أزمات.
<ul style="list-style-type: none">• إشعارات منتشرة في العمل.• العمل الفضولي.• تصفح الانترنت من غير غاية.• مضيئون الوقت.• مكالمات هاتفية ليس لها علاقة بالعمل.	<ul style="list-style-type: none">• الكثير من الأهداف.• اجتماعات غير هامة.• تقارير لا معنى لها.• مقاطعات غير ضرورية.• البريد الالكتروني الأقل أولوية.• المواضيع الصغيرة المتعلقة الآخرين.

الربع الأول - هام وعاجل	الربع الثاني - هام وغير عاجل
	الربع الثالث - عاجل وغير هام



التخطيط الأسبوعي

1

Sunday

New Year's Day

December 2012 February 2013

S	M	T	W	T	F	S	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31				

✓ Completed
→ Forwarded
✗ Delegated
G/D Delegated
• In Progress

↓ ABC Prioritized Daily Task List

Daily Tracker

Track expenses, e-mail, voice mail, or other information.

© FranklinCovey. All Rights Reserved. • franklincovey.com • Original-Classic

WEEKLY COMPASS®

What is the most important thing I can do in this role, this week?

Date:

Appointment Schedule

8

9

10

11

12

1

2

3

4

5

6

7

ROLES AND BIG ROCKS®

Role: Sharpen the Saw®

Physical

Social/Emotional

Mental

Spiritual

Role: Big Rocks

Role: Big Rocks