

# بناء مهارات القيادة في إدارة المهام

القاهرة - مصر

01 - Nov 2026 - 05 - Nov 2026

\$5,500

**GENTEX®**  
TRAINING CENTER



## المقدمة:

تعتمد القيادة الفعالة للمهام على قدرة القائد على توجيه الأفراد، وتنظيم المسؤوليات، وترتيب الأولويات، وضمان إنجاز الأعمال وفق المستوى المطلوب. وهي تجمع بين مهارات القيادة العملية والتخطيط الواضح والتواصل الفعال والمتابعة المستمرة وتحمل المسؤولية.

يتولى القادة في بيئات العمل مسؤولية عدد كبير من المهام والأنشطة في الوقت نفسه. لذلك، يحتاجون إلى تحديد التوقعات بوضوح، وتوزيع العمل بعدالة، ودعم أعضاء الفريق، والاستجابة السريعة للأولويات المتغيرة. كما تتطلب قيادة المهام القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة، وحل المشكلات مبكراً، والمحافظة على تركيز الفريق حتى اكتمال العمل.

تقدم دورة بناء مهارات القيادة في إدارة المهام للمشاركين أدوات عملية تساعد على قيادة المهام والتكليفات والمبادرات قصيرة المدى بكفاءة أكبر. وتركز الدورة على المهارات القيادية اليومية اللازمة لتحويل الخطط إلى نتائج واضحة وقابلة للقياس.

سيتعلم المشاركون كيفية تحديد المهام، وتوزيع المسؤوليات، وإدارة أعباء العمل، ومتابعة التنفيذ دون ممارسة رقابة مفرطة. كما ستساعدهم الدورة على تحسين التنسيق بين أعضاء الفريق، وتعزيز الثقة، وبناء ثقافة واضحة للمساءلة.

وتناقش الدورة مجموعة من الأساليب القيادية التي يمكن استخدامها وفق طبيعة المهمة ومستوى خبرة الموظف. وبذلك، يتعلم المشاركون متى يقدمون التوجيه المباشر، ومتى يستخدمون التدريب والدعم، ومتى يمنحون الموظفين مساحة أكبر للاستقلالية.

على مدار خمسة أيام، سيشارك المتدربون في مناقشات عملية، وتمارين تطبيقية، ودراسات حالة، ومحاكاة لمواقف قيادية واقعية. ونتيجة لذلك، سيطورون منهجاً منظماً لتخطيط المهام وتفويضها ومتابعتها وتحسين نتائجها.



يقدم مركز جينتكس للتدريب هذه الدورة للمهنيين الراغبين في تطوير قدرتهم على قيادة الأفراد أثناء تنفيذ المهام، مع الحفاظ على الجودة والإنتاجية والعلاقات المهنية الإيجابية.

## أهداف دورة بناء مهارات القيادة في إدارة المهام:

- فهم المبادئ الأساسية لقيادة المهام وأثرها في تحقيق أهداف المؤسسة.
- التمييز بين إدارة المهام وقيادة الأفراد أثناء تنفيذها.
- تحويل الأهداف العامة للمؤسسة إلى مهام واضحة وقابلة للتنفيذ.
- تحديد الأهداف والأولويات والمواعيد النهائية ومعايير الأداء.
- توضيح الأدوار والمسؤوليات لتقليل الارتباك وتكرار العمل.
- تفويض المهام وفق مهارات الموظفين وخبراتهم وأعباء عملهم.
- استخدام التفويض كوسيلة لتطوير قدرات أعضاء الفريق.
- تقديم التعليمات بطريقة واضحة ومهنية ومحترمة.
- استخدام الاستماع الفعال والأسئلة المناسبة لتحسين الفهم.
- اختيار الأسلوب القيادي المناسب لكل موظف وموقف.
- بناء الثقة مع المحافظة على المسؤولية والمساءلة.
- متابعة تقدم المهام دون الوقوع في الإدارة التفصيلية المفرطة.
- تحديد فجوات الأداء واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- تقديم ملاحظات بناءة تساعد الموظفين على التحسن.
- التعامل مع تأخر المهام أو ضعف الجودة أو غموض المسؤوليات.



- إدارة الأولويات المتغيرة والضغط المرتبطة بالعمل.
- تحفيز أعضاء الفريق أثناء المهام الصعبة أو المتكررة.
- معالجة الخلافات التي قد تؤثر في التعاون وإنجاز المهام.
- تطبيق أساليب عملية لحل المشكلات واتخاذ القرارات.
- استخدام أدوات بسيطة لمتابعة المهام والمخاطر والمواعيد.
- عقد اجتماعات متابعة فعالة وموجهة نحو النتائج.
- مراجعة المهام المكتملة واستخلاص الدروس منها.
- إعداد خطة شخصية لتطبيق مهارات قيادة المهام في العمل.

## منهجية الدورة:

تعتمد الدورة على منهج تدريبي تفاعلي وعملي يجمع بين العروض التوضيحية، والمناقشات الجماعية، ودراسات الحالة، وتمثيل الأدوار، والتمارين الفردية، ومحاكاة مواقف العمل. كما يطبق المشاركون المفاهيم على حالات واقعية ويحصلون على ملاحظات منظمة تساعد على تطوير أدائهم.

## الفئات المستهدفة:

- تستهدف هذه الدورة:
- قادة الفرق والمشرفين.
- المديرين الجدد وأصحاب الخبرة.
- منسقي المهام والمشروعات.



- رؤساء الأقسام والوحدات.
- العاملين في العمليات والإدارة.
- المتخصصين الفنيين الذين يشرفون على فرق عمل.
- الموظفين المرشحين لتولي مناصب قيادية.
- المسؤولين عن توزيع الأعمال ومتابعتها.
- القادة الراغبين في تحسين مهارات التفويض والمساءلة.
- العاملين في المؤسسات الخاصة والحكومية والمصرفية وغير الربحية والدولية.

## محتوى دورة بناء مهارات القيادة في إدارة المهام:

### اليوم الأول: فهم قيادة المهام وتحديد الاتجاه الواضح

- تعريف قيادة المهام في بيئة العمل.
- الفرق بين القيادة والإدارة.
- مسؤوليات قائد المهمة.
- ربط مهام الفريق بأهداف المؤسسة.
- فهم دورة قيادة المهمة.
- صفات قائد المهام الفعال.
- تحقيق التوازن بين النتائج والأفراد والجودة والوقت.
- تقييم جاهزية أعضاء الفريق وقدراتهم.



- وضع أهداف ذكية وقابلة للقياس.
- تحديد النتائج المطلوبة ومعايير الجودة.
- توضيح الأدوار والمسؤوليات وصلاحيات القرار.
- تقسيم المهام الكبيرة إلى أنشطة قابلة للإدارة.
- تحديد مواعيد نهائية ومراحل إنجاز واقعية.
- ترتيب الأولويات وفق الأهمية والاستعجال والمخاطر.
- تجنب التعليمات الغامضة والتوقعات المتعارضة.
- إعداد إحاطة واضحة قبل بدء المهمة.
- تمرين عملي: تحويل طلب عام إلى خطة مهمة واضحة.
- دراسة حالة: تحديد أسباب ضعف أداء مهمة معينة.

## اليوم الثاني: التفويض وتوزيع العمل وتنسيق الفريق

- فهم أهداف التفويض وفوائده.
- التعرف على العوائق الشائعة أمام التفويض.
- تحديد المهام التي يمكن تفويضها.
- معرفة المهام التي يجب أن يحتفظ بها القائد.
- مطابقة المهمة مع مهارات الموظف وخبراته.
- مراعاة عبء العمل والثقة واحتياجات التطوير.
- استخدام التفويض لبناء قدرات الفريق.





- تحديد مستوى الصلاحية المطلوب.
- شرح المسؤوليات والحدود بوضوح.
- الاتفاق على المواعيد ونقاط المتابعة والنتائج.
- توفير المعلومات والأدوات والموارد.
- تجنب التفويض الزائد أو المحدود.
- تنسيق المهام بين الأفراد والأقسام.
- إدارة الارتباط بين المهام المختلفة.
- استخدام أدوات توزيع المسؤوليات.
- منع تكرار العمل والتأخير وغياب الملكية.
- تعزيز التعاون في المهام المشتركة.
- دعم الموظف دون استعادة المهمة منه.
- تمرين عملي: إعداد محادثة تفويض فعالة.
- تمثيل أدوار: تفويض مهمة حساسة لموظف.
- نشاط جماعي: إعداد خطة للمسؤوليات والتنسيق.

## اليوم الثالث: التواصل والتحفيز والمرونة القيادية

- تقديم التعليمات بوضوح وثقة.
- اختيار وسيلة التواصل المناسبة.
- التأكد من فهم المهمة بطريقة مهنية.



- استخدام الاستماع الفعال لتحديد المخاوف والعوائق.
- طرح أسئلة مركزة ومفيدة.
- التعامل مع الافتراضات والمعلومات الناقصة.
- تعديل أسلوب التواصل وفق احتياجات الموظفين.
- فهم الأسلوب التوجيهي والداعم والتدريبي والتفويضي.
- اختيار الأسلوب وفق صعوبة المهمة وجاهزية الموظف.
- بناء الثقة من خلال الثبات والعدالة.
- تشجيع الموظفين على امتلاك مسؤولية المهمة.
- فهم دوافع الأفراد في بيئة العمل.
- تحديد محفزات الأفراد والفرق.
- المحافظة على الحافز في المهام المتكررة أو الصعبة.
- استخدام التقدير لدعم الأداء.
- تجنب السلوكيات التي تقلل الحماس.
- التعامل مع مقاومة المهام.
- إدارة المحادثات الصعبة المرتبطة بالعمل.
- تمرين عملي: تعديل التواصل وفق مواقف مختلفة.
- تمثيل أدوار: تحفيز موظف فقد اهتمامه بالمهمة.
- نشاط فردي: تحديد نقاط القوة وفرص التحسين في التواصل.





## اليوم الرابع: متابعة الأداء والملاحظات والمساءلة

- فهم أهداف متابعة المهام.
- تحديد نقاط متابعة ومراجعة مناسبة.
- قياس التقدم وفق المواعيد والمعايير.
- اختيار مؤشرات أداء بسيطة ومفيدة.
- استخدام قوائم المهام ولوحات المتابعة والتقارير.
- التمييز بين المتابعة والإدارة التفصيلية.
- اكتشاف علامات التأخير أو انخفاض الجودة مبكراً.
- مناقشة مشكلات الأداء بموضوعية.
- الفصل بين الحقائق والافتراضات.
- تقديم ملاحظات واضحة وفي الوقت المناسب.
- استخدام نموذج منظم للملاحظات.
- تعزيز الأداء الإيجابي.
- معالجة فجوات الأداء باحترام.
- الاتفاق على إجراءات تصحيحية ومواعيد متابعة.
- التعامل مع عدم الالتزام بالمواعيد.
- معالجة مشكلات الأداء المتكررة.
- بناء المساءلة دون توجيه اللوم.



- توثيق القرارات والاتفاقات المهمة.
- إدارة اجتماعات متابعة منتجة.
- تمرين عملي: مراجعة مهمة متأخرة.
- تمثيل أدوار: تقديم ملاحظات عن عمل غير مكتمل.
- دراسة حالة: إعادة بناء المساءلة في فريق ضعيف الأداء.

## اليوم الخامس: حل المشكلات ومراجعة المهام والتحسين المستمر

- التعرف على مشكلات قيادة المهام الشائعة.
- تحديد الأسباب الجذرية للتأخير والأخطاء.
- التمييز بين الأعراض والأسباب الحقيقية.
- استخدام خطوات منظمة لحل المشكلات.
- تطوير حلول بديلة وتقييمها.
- اتخاذ قرارات مسؤولة وفي الوقت المناسب.
- تصعيد المشكلات عند الضرورة.
- إدارة التغييرات في نطاق المهمة أو وقتها أو مواردها.
- إعادة ترتيب الأولويات أثناء الظروف الطارئة.
- إبلاغ أصحاب المصلحة بالتغييرات.



- إدارة المخاطر التي قد تؤثر في الإنجاز.
- حل الخلافات المرتبطة بالمهام.
- المحافظة على تركيز الفريق تحت الضغط.
- مراجعة المهمة المكتملة وفق أهدافها.
- تقييم الجودة والوقت والتكلفة وأداء الفريق.
- عقد جلسات لاستخلاص الدروس.
- توثيق الممارسات الناجحة وفرص التطوير.
- استخدام الخبرة لتحسين التخطيط المستقبلي.
- وضع معايير شخصية لقيادة المهام.
- إعداد خطة عمل فردية للتطبيق في بيئة العمل.
- محاكاة نهائية: قيادة مهمة من التكليف حتى الإنجاز.
- عرض جماعي وتقديم ملاحظات منظمة.

## الخاتمة:

من خلال إتمام دورة بناء مهارات القيادة في إدارة المهام بنجاح مع مركز جينتكس للتدريب، يكتسب المشاركون المعرفة والأدوات العملية اللازمة لقيادة مهام العمل بدرجة أكبر من الوضوح والثقة والسيطرة.

# LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA  
Info@gentextraining.com



وسيفهم المشاركون كيفية تحديد الاتجاه، وتوزيع المسؤوليات، وتوضيح التوقعات، ومتابعة التقدم، ومعالجة مشكلات الأداء. كما سيتمكنون من تحفيز الموظفين، وإدارة الأولويات المتغيرة، وحل المشكلات المرتبطة بالمهام، وتعزيز المساءلة داخل فرقهم.

والأهم من ذلك، سيغادر المشاركون الدورة بمنهج قيادي منظم يمكن تطبيقه على التكاليفات اليومية، ومسؤوليات الفرق، والأنشطة التشغيلية، والمبادرات قصيرة المدى. وستساعد هذه المعرفة على تحسين إنجاز المهام، وتعزيز التعاون، ورفع جودة العمل، ودعم الأداء العام للمؤسسة.

# GENTEX<sup>®</sup>

TRAINING CENTER