



## Course إدارة التركيز والتمكين

المدينة :	أبوظبي	الفندق :	قاعة فندقية
تاريخ البداية :	2026-12-21	تاريخ النهاية :	2026-12-25
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

## فكرة الدورة التدريبية

صُممت هذه الدورة التدريبية حول إدارة التركيز والتمكين للقادة والفرق الوظيفية الراغبين في تطوير أنفسهم ومهاراتهم المختلفة للمزيد من السمو الوظيفي والمهني، وذلك من خلال تزويدهم بالأدوات والأساليب التي تساعدكم على إتقان مهارات زيادة التركيز والتمكين المتكاملة، وبالتالي، المزيد من الابداع والتحسين الملحوظ بالإنتاجية الشخصية والمهنية.

هذه الدورة التدريبية تمنحكم الفرصة لاستكشاف الذات وتعميق فكر التركيز بطريقة سلسلة، ومن ثم إطلاق المزيد من الطاقات للتميز والتطور المهني، خصوصاً مع ما يشهده العالم من تحديات مختلفة وتسارع تكنولوجي.

تعتبر هذه الدورة التدريبية "إدارة التركيز والتمكين" النسخة الجديدة والمطورة من دورات إدارة الوقت، لذلك سيتم خلالها التحفيز على التركيز والتطبيق بطرق غير تقليدية حيث ستستخدم أساليب جديدة كلياً من إدارة المهام والإلهام والإبداع لتحقيق المزيد من الرؤى والأهداف الشخصية والمؤسسية.

## أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة التدريبية، ستكون قادراً على:

- إتقان مهارات التركيز بصورة متميزة
- اختيار وتطبيق الأسلوب الأمثل لإدارة حياتك ومهامك اليومية
- ممارسة العمل المهني والأمور الأخرى بطرق إبداعية جديدة
- إتقان مهارات التعامل مع الوقت، وسائل التواصل الاجتماعي، وبعض الممارسات اليومية الأخرى
- التحكم وإدارة الذات بطرق سلسلة وعالية التميز

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- القادة في الإدارات العليا
- قادة فرق العمل
- المستشارين والمحللين
- الأشخاص المسؤولين عن نمو المؤسسة من خلال الأفكار والأساليب والتطبيقات الجديدة
- الأشخاص الراغبين في تطوير أنفسهم والتقدم الوظيفي

## منهجية الدورة

تعتمد منهجية هذا البرنامج على المزج بين الشرح النظري المبسط والتطبيقات العملية التي تساعد المشاركين على فهم مهارات التركيز والتمكين وتمييزها في بيئة العمل. يتم استخدام مناقشات تفاعلية ودراسات حالة وتمارين ذهنية لدعم القدرة على التركيز العميق وإدارة المشتتات، إضافة إلى تدريب عملي على تطوير العادات المهنية ورفع مستوى الأداء الذهني والوظيفي. كما تشمل المنهجية مواقف محاكاة واقعية تساعد على تعزيز السيطرة الذهنية، وتحسين إدارة الوقت، وتطبيق استراتيجيات التفكير المركز، مما يتيح للمشاركين اكتساب مهارات قابلة للتطبيق مباشرة في وظائفهم لتحسين الإنتاجية والإبداع.

## محاور الدورة

### اليوم الأول:

#### التركيز من أهم مهارات العصر الحديث

- مقدمة في إدارة التركيز
- أهمية إدارة التركيز بالقيادة الحديثة
- التخلص من مفهوم المهام المتعددة هو سر مضاعفة التركيز
- إتقان التركيز اليومي من خلال التخطيط المسبق
- التركيز العميق يخلق الإتقان والنجاح
- إدارة المشتتات اليومية لتحسين الأداء الوظيفي

### اليوم الثاني:

#### قيادة العادات المهنية بالتمكين

- التركيز وإتقان العادات اليومية
- التمكين لتعزيز الإبداعية والإنتاجية
- التمكين يأتي من إتقان العمل الاعتيادي
- دور التمكين للعمل بأعلى تركيز ممكن
- التمكين من أجل رضا والتزام وأداء وظيفي أعلى
- التمكين للمزيد من التقدير والتحفيز

### اليوم الثالث:

#### التحكم والتركيز الذهني

- الاستثمار بالمهارات وليس استهلاكها
- الدايث المثالي من وسائل التواصل الاجتماعي
- التركيز على الأمور عالية الأهمية
- وفرة التركيز وعلاقتها بالإبداع
- تصفية الأفكار للمزيد من التركيز
- حالات عملية لتعزيز التركيز الذهني

اليوم الرابع:

### مستويات التركيز القصوى

- إتقان التركيز الخالي من المعاناة
- العادات الغذائية الاستباقية بمكان العمل
- الشحن الذهني لأقصى أداء ممكن
- إتقان التفكير المستمر والمركز
- التركيز وطريق النجاح
- سحر العزلة والأداء المهني المتميز

اليوم الخامس:

### قوة التركيز ستؤدي إلى المزيد من الإبداع

- إتقان التركيز يُسهم بخلق المبدعون
- الشغف وحده لا يكفي
- الدخول بحالة التركيز العميق بالعمل
- عمق العمل اليومي ضروري للنجاح الإبداعي
- هناك دائماً وقت لمعظم الأمور
- الشحن الإبداعي
- الاستعداد لحياة أكثر تركيز - حالات عملية

### الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.