

## المُيسِّر الفعال

Leadership  
Strategies

تعلم التيسير بأدواته وآلياته مثبتة الفعالية ذات النتائج المُبهره.

## البرنامج مصمم للعاملين في:

المناصب الإدارية المتوسطة والعليا والقيادية، والتدريب، والاستشارات، وقيادة الفرق، وتحليل الأعمال، والمبيعات، وغيرها من المهن التي تتطلب عقد اجتماعات وورش عمل.

## يحتاج إلى مهارات التيسير كل من يحتاج إلى:

- قيادة فريق عمل.
- تحديد التوجه الإستراتيجي.
- عقد اجتماعات مثمرة.
- تحسين وتوثيق إجراءات العمل بفعالية.
- وضع أهداف للعمل.
- العمل على حل نزاع أو اختلاف في الآراء.
- تحديد الاحتياجات الأساسية للمستخدم أو العميل.

## مدة البرنامج التدريبي

(4) أيام تدريبية

## أهداف البرنامج

- التعرف بدور المُيسِّر.
- التعرف على المبادئ الأساسية للتيسير.
- شرح أفضل الممارسات المتعلقة بكل مبدأ من المبادئ العشرة.
- تزويد المشاركين بملاحظات ونقد بناءً حول أدائهم في التيسير.

## ما الذي يجعل منهجية المُيسِّر الفعال منهجية ناجحة؟

بخلاف برامج التيسير الأخرى، يُخصص برنامج المُيسِّر الفعال (80%) من منهجيته لتعلم وممارسة المهارات التي تُميز المُيسِّر المحترف عن المُيسِّر الجيد. كما يبيّن البرنامج المهارات الأساسية، كبناء التوافق، والحفاظ على تركيز المجموعة، وإدارة الطاقة ضمن أفراد المجموعة، وإدارة السلوك السلبي وتحقيق الإجماع. منهجيتنا في التدريب منهجية ثلاثية الأركان (عملية، ديناميكية، تفاعلية) تصنع الفرق، وتوصلنا إلى نتائج مميزة مضمونة.

- عملية: أي أنها تُقدم مهارات يُمكن للمتدرب تطبيقها مباشرة.
  - ديناميكية: أي أنها تتضمن نشاطات مُفعمة بالحركة والطاقة.
  - تفاعلية: أي أنها ثرية بالممارسة التفاعلية بين المشاركين.
- أكثر من (95%) من الحضور قالوا إن هذا البرنامج يُعد من الأفضل أو هو الأفضل من بين البرامج التدريبية التي حضروها في حياتهم المهنية.

## الآليات الفعالة التي ستتعلمها

- كيف تبني التوافق بين أفراد المجموعة حول خطة عمل أو حول حلّ مشكلة أو غير ذلك.
- كيف تضع رؤية تُحفّز المشاركين على العمل.
- كيف تُشرك المجموعة في عملية طرح الحلول، وتعزز شعور الملكية الذي يؤدي إلى تحقيق النتائج المنشودة.
- كيف تُطبق المنهجية الشاملة التي يُطبقها أفضل المُيسِّرين، انطلاقاً من بدء الجلسة، إلى الحفاظ على تركيز المجموعة، مروراً بإدارة السلوك السلبي، ووصولاً إلى إنهاء الجلسة إنهاءً احترافياً وفعالاً.
- وغير ذلك الكثير!

## محاور البرنامج

## اليوم الأول

- الافتتاحية.
- التعرف على عملية التيسير.
- نظرة شاملة على مبادئ التيسير.
- المبدأ (5): جمع المعلومات.
- التمرين الأول: طرح الأسئلة.
- المبدأ (1) الإعداد للنجاح.
- المبدأ (2): بدء الجلسة.
- مراجعة.

## اليوم الثاني

- مراجعة.
- التمرين الثاني: بدء جلسة التيسير.
- المبدأ (3): تعزيز التركيز.
- المبدأ (4): تفعيل قوة القلم.
- التمرين الثالث: استعمال القلم.
- المبدأ (6): إدارة السلوك السلبي.
- التمرين الرابع: إدارة السلوك السلبي.
- مراجعة.

## اليوم الثالث

- مراجعة.
- المبدأ (7): بناء التوافق.
- المبدأ (8): إدارة الطاقة.
- المبدأ (9): إنهاء الجلسة.
- التمرين الخامس: بناء التوافق.
- المبدأ (10): وضع الأجندة.
- نماذج من الأجندة.

## اليوم الرابع

- تطبيق عملي بإشراف المدرب

## لماذا ينبغي أن تحضر هذا البرنامج؟

هذا البرنامج يضع بين يديك المعارف والمهارات التي تساعدك على تحفيز المشاركين على طرح وتوليد حلول واقعية وعملية، وهو يوفر لك ما يلزم من الأدوات والآليات التي يمكنك استعمالها وتطبيقها مباشرة. ستتعلم طريقة تحفيز المجموعة، وتعزيز تركيزها، وبناء التوافق، وإدارة السلوك السلبي، وتعزيز شعور الملكية، وإلهام المشاركين لاتخاذ خطوات عملية.

## لا يوجد برنامج تدريبي في مجال التيسير يمنحك أكثر!

- كتاب يتضمن المبادئ العشرة لمنهجية المُيسِّر الفعال™ وما يزيد على (100) آلية.
- (10) نماذج مفصلة للأجندة .
- جلسات عملية.
- حزمة تحتوي على عدد من التمارين مكونة من (62) صفحة مع نماذج من الحالات الدراسية.
- مقال شهري يركز على آلية أو اثنتين من الآليات التي تعلمتها خلال البرنامج.
- لقاء شهري مجاني عبر الإنترنت لمراجعة أحد المبادئ مع إتاحة المجال للأسئلة وللحديث عن التحديات والنجاحات.

## ما الذي يُميز برنامج المُيسِّر الفعال عن غيره من برامج التيسير؟

نؤمن في Leadership Strategies أن ما يُميز المُيسِّر الفعال عن غيره من البرامج ليس فهم آليات حل المشكلات أو التخطيط الإستراتيجي أو نحوها، بل ما يُميزه حقًا ويساعده على تحقيق نتائج مميزة هو الخبرة في تطبيق آليات إدارة المجموعات: كالتشجيع المُلهِم، والتأكد من وضوح التصورات للجميع، وإدارة السلوك السلبي، وبناء التوافق، ورفع مستوى الالتزام. وفي حين أن برامج التيسير الأخرى تُخصص (20%) من الوقت للتطرق إلى آليات إدارة المجموعات، يُخصص برنامج المُيسِّر الفعال (80%) من المنهجية لتعلم هذه الآليات وممارستها.

## ما الذي يتضمنه البرنامج؟

تُقدم المبادئ العشرة لمنهجية المُيسِّر الفعال™ إطارًا منظمًا لتوجيه المُيسِّر، ابتداءً من الإعداد للجلسة الناجحة، إلى بناء التوافق والالتزام، وصولاً إلى إنهاء الجلسة وإغلاقها.

## عُمق المنهجية يأتي من تعلم الآليات العملية:

- لا تكفي المنهجية بتذكيرك بأهمية الإعداد للجلسة، وإنما تزودك بخطوات محددة وواضحة عن: مع من يجب أن تتحدث في الإعداد، وماذا ينبغي أن تقول، وكيف تتعامل مع ما تسمع.
- لتتدرب على بدء الجلسة، لا يكفي أن يُقال لك «افتتح الجلسة بحماسة!» تضع المنهجية على عاتقها أن توضح لك تفاصيل ما ستقوله في الكلمة الافتتاحية للجلسة، وما هي أنسب لغات الجسد ونبرات الصوت (وما ينبغي عليك تجنبه)، وكيف تُجري عملية إجماع للمجموعة حتى لا تواجه صمًا مُطبَّقًا بعد طرحك لأول سؤال.
- بدل الاكتفاء بتعريف التوافق، تتضمن المنهجية نظامًا مرئيًا على التوافق، يبدأ منذ بدء الجلسة. كما تشرح لك خمس آليات لحل الخلافات التي قد تطرأ خلال الجلسة.
- لا تكفي المنهجية بتصنيف الأسئلة إلى أسئلة مفتوحة وأسئلة مغلقة، بل توفر لك تسعة أنواع مختلفة من الأسئلة، وتمنحك طرقًا فعالة للوصول إلى الوضوح، ومناقشة الاقتراحات، والاستفادة من الأفكار التي قد تُطرح في غير الوقت المحدد لها في جدول المحاور.

## منهجية المُيسِّر الفعال™

