



مهارات الإشراف المتقدمة وتحسين البيئة الإبداعية في العمل

2024 أكتوبر - 01 نوفمبر
جنيف (سويسرا)



مهارات الإشراف المتقدمة وتحسين البيئة الإبداعية في العمل

رمز الدورة: 126_105081 تاريخ الإنعقاد: 21 أكتوبر - 01 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: جنيف (سويسرا) التكلفة: 9500 يورو

المقدمة:

تعتبر المستويات الإشرافية هي حلقة الوصل بين المستويات التنفيذية، والمستويات الإدارية العليا، لذلك فإن تحقيق أهداف المنظمة، وزيادة الإنتاجية والأداء الكلي للمنظمة، يؤثر على مدى فعالية وكفاءة أداء المشرفين عليها. وان مهارات المشرفين في أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر، وإلى اكتساب الأدوات والأساليب المتقدمة التي تنعكس على تعويق هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين، ودفعهم للالتزام بأهداف المنظمة، فهناك حاجة إلى هذه الدورة لكي يتم التعرف من خلالها على المهارات الإشرافية المتميزة وأساليبها المتقدمة، لنكون قادرين على القيام بدور إشرافي فعال ومتميز في منطقتك.

الفئات المستهدفة:

- مهديري الإدارات.
- شاغلي المناصب الإدارية والتنفيذية والاستشارية.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة.
- التعرف على كيفية إدارة النواحيات ومواجهة ضغوط العمل.
- التعرف على إدارة الاجتهاعات الفعالة.
- معرفة ماهي طرق ومهارات التفاوض والإقناع.
- معرفة المهارات الإدارية والابتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- بناء مفهوم الفكر القيادي وعادات القائد الفعال.
- معرفة سمات البيئة الإدارية المعاصرة وحثية التميز.
- امتلاك الاستراتيجيات وهاهو وضع المنشأة التنافسي.
- معرفة العوامل النفسية التي تؤثر على اختيار الاستراتيجية الملائمة.
- امتلاك "المهارات التدريبية" وتمييزها.

الكفاءات المستهدفة:

- الهداء في المستويات الإدارية العليا الوسطى والإشرافية في القطاعين الحكومي و الخاص.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محتوى الدورة

الوحدة الاولى، العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة "منظور مستقبلي":

- الوظيفة الإشرافية
- النظرة التقليدية في الإدارة
- النظرة المعاصرة في الإدارة
- العملية الإدارية من منظور مستقبلي
- المهارات اللازمة للقيام بالعملية الإدارية
- الهدير الشاھل المتكامل
- الإدارة الحديثة
- الإدارة الإستراتيجية الحديثة
- أعمال التخطيط الإستراتيجي والتنظيم الفعال لإدارة الموارد البشرية
- مراحل بناء الإستراتيجية الإدارية
- مدخل البناء الإستراتيجي للأفراد القائم على التمكين Empowerment Approach

الوحدة الثانية، إدارة الأولويات وهواجمة ضغوط العمل:

- المدخل الحديث لإدارة الأولويات First Things First
- مصفوفة " كوفي " لتحديد الأولويات وإدارة الوقت
- طرق هواجمة وإدارة ضغوط العمل Management Stress
- نظريات الضغوط
- حالة عملية ومناقشات مفتوحة
- الاتصالات الإدارية الفعالة
- أساسيات مهلية الاتصال
- الاتصال التنظيمي
- معوقات الاتصال
- أنماط السلوك الاتصالي
- عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة
- حالة تطبيقية

الوحدة الثالثة، إدارة الاجتماعات الفعالة:

- مفهوم الاجتماع
- مفهوم إدارة الاجتماع
- أهمية الاجتماعات
- أنواع الاجتماعات
- أنماط وسلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات

الوحدة الرابعة، مهارات التفاوض والإقناع:

- مفهوم التفاوض
- طرق الإقناع والحل
- خصائص ومواصفات المفاوض المحترف
- تهيئة أدوار مهلية

الوحدة الخامسة، المهارات الإدارية والابتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات:

- أنماط التفكير في العقل البشري
- هل التفكير الإبداعي صدفة أم متعمد؟
- أساليب التفكير الإبداعي
- مناقشات
- التمييز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الملانم
- ماهية التطوير والتغيير
- المفهوم - الأهمية - الأهداف - الخصائص - المراحل
- الأسلوب العلمي في إدخال التغيير
- أنواع التغيير

الوحدة السادسة، مفهوم بناء الفكر القيادي وعادات القائد الفعال:

- مفهوم الإبداع والترسيم الذهني Mind Mapping ومراحل عملية الإبداع
- التفكير الإبداعي وأثره على عملية التخطيط الإداري
- فهم الشخصية الفردية والجماعية والعقلية الابتكارية
- المهارات السبع للقائد الفعال
- مراحل ومكونات ومحددات وعناصر التفكير الإبداعي وطرق قياسه
- مقاييس القدرة على الإبداع
- أساليب التفكير الإبداعي والابتكاري وكيفية تطبيقه وإشراك القائمين على التنفيذ
- معوقات وعقبات الإبداع
- كيف تكتسب المهارات الإبداعية لتحقيق التميز الإداري في العمل
- الإبداع وحل مشاكل العمل الإدارية باستخدام أسلوب العصف الذهني
- عرض لبعض التجارب الإبداعية والدروس المستفادة منها

الوحدة السابعة، حتمية التميز وسهات البيئة الإدارية المعاصرة:

- محاور التميز والمركز التنافسي للمنظمة
- أسلحة التميز
- كيف يهكن خلق روح التميز عند الموظفين؟
- العلاقة بين التميز الإداري ومهارات الإبداع
- الأساليب الإبداعية الابتكارية وكيفية تطبيقها أثناء العمل
- حصر وتحديد أساليب التغلب على العوائق التي تقف أمام تطبيق الطرق الجديدة وكيفية التعامل معها لتحقيق أداء إداري متميز
- تجارب محلية حكومية في مجال الإبداع والتميز الإداري
- خلق بيئة عمل متميزة تشجع على التفكير الإبداعي والابتكاري
- العلاقة بين البقاء الإداري والتميز والإبداع

الوحدة الثامنة، الاستراتيجية ووضع المنشأة التنافسي:

- الإدارة الاستراتيجية كأسلوب واقعي فعال نابع من كبرى الشركات العالمية
- المهارات الواجب توافرها في من يتولى الإدارة الاستراتيجية
- كيف تحدد مجال عمل المنظمة في المستقبل رسالة المنظمة وغرضها
- كيف تقوم بصياغة الأهداف الواقعية للمنظمة؟
- نماذج وأساليب الشركات العالمية الكبرى مثل مصفوفة بطوسون -جنرال اليكتريك واختيار الاستراتيجية المناسبة لكل شركة وفقا لظروفها الخاصة ووضعها التنافسي

الوحدة التاسعة، العوامل النفسية التي تؤثر على اختيار الاستراتيجية الملائمة:

- منهج التخطيط الاستراتيجي في التجربة الهاليزية
- منهجية التنمية الاقتصادية الاجتماعية في التجربة الهاليزية
- دور الموارد البشرية في التجربة الهاليزية
- كيف استفادة التجربة الهاليزية من التجربة اليابانية "
- حالة عملية حول التجربة الهاليزية

الوحدة العاشرة، امتلاك "المهارات التدريبية" وتمييزها:

- تبني قيم ثقافية تناسب المجتمع الجديد
- دور التدريب في تنمية الموارد البشرية صورة صحيحة
- التدريب التخصصي
- القيمة المضافة
- تطوير التعليم | المناهج التعليمية "
- انتقاء المهنيين
- التسليم في الوقت المحدد
- التحكم في الجودة

نموذج تسجيل :

مهارات الإشراف المتقدمة وتحسين البيئة الإبداعية في العمل

رمز الدورة: 126 تاريخ الإنعقاد: 21 أكتوبر - 01 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: جنيف (سويسرا) التكلفة: 9500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

.....

الهاتف / الجوال:

.....

البريد الإلكتروني الشخصي:

.....

البريد الإلكتروني الرسمي:

.....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

.....

العنوان:

.....

البلد / المدينة:

.....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

.....

الهاتف / الجوال:

.....

البريد الإلكتروني الشخصي:

.....

البريد الإلكتروني الرسمي:

.....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي