



البرنامج التنفيذي في الإدارة العامه لهديري الإدارة الوسطى

2024 - 19 ديسمبر  
اسطنبول (تركيا)



## البرنامج التنفيذي في الإدارة العامة لمديري الإدارة الوسطى

رمز الدورة: 120132\_114140 تاريخ الإنعقاد: 08 - 19 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 7500 يورو

### المقدمة:

يقدم البرنامج التنفيذي في الإدارة العامة EPGM لمديري الإدارة الوسطى والقادة في المؤسسات الحكومية والشركات الخاصة إلى أحدث مهارات فكر الريادة على الابتكار والاستراتيجية واتخاذ القرارات والقيادة، وتوهمك الدورة لتولى الوظائف الادارية العليا عن طريق تنمية المهارات القيادية وتعميق المفاهيم الادارية والسلوكية لدى المرشحين لشغل هذه الوظائف، وتبادل الخبرات العلمية لرفع القدرة على تحمل المسئوليات الادارية والاطلاع بمهامهم المستقبلية.

### الفئات المستهدفة:

- المدراء.
- موظفو الإدارة العليا.
- موظفو الإدارة الوسطى والمشرفين.
- والمهنيين وضباط التدريب.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تأهيل المدراء من الإدارة الوسطى والعليا في الهيئات والشركات، والنهضة الحكومية في كل القطاعات واكتساب المهارات الإدارية الحديثة والمتقدمة للارتقاء بمستويات الأداء في شتى قطاعات الأعمال المختلفة، وفق النسس العلمية والبحثية مع التأكيد على الجوانب المهنية والعملية والتطبيقية في تنفيذ البرنامج، والارتقاء بالقيم والمعارف والمهارات الإدارية والقيادية، والفكرية والوجدانية، وتعزيز القدرة على التأثير في الآخرين وقيادتهم، وتحفيزهم وإيجاد التغيير الإيجابي في الذات والمنظمة بإتباع فلسفة ومنهجية مهيبة.
- فهم نظريات ومفاهيم ومهارات القيادة والإدارة الفاعلة، والاستمرار في معرفة مصادر التطوير والتغيير.
- فهم العمل المؤسسي ومتطلباته، وطرق معالجة المشكلات وخلق المبادرات.
- الثقة بالنفس من الداخل وتكوين الثقة بالآخرين وقيادتهم.
- القدرة على التأثير وتحريك الناس نحو أهداف مرسومة ومخطط لها تخدم المنظمة.
- ارتفاع الأداء الشخصي واستثمار أفضل ما يمكن من القدرات الفطرية والمهارات المكتسبة لدى المشاركين.
- الإلهام بطرق وأدوات التطوير الإداري والقيادي مما يذول المشاركين بالقيام بمشروعات على أسس منهجية وعلمية.
- التمكن من تحقيق الأهداف الشخصية والمؤسسية دون تعارض بالتزام أخلاقيات المهنة.
- بناء قادة الفكر المعرفي والقدرة على الحوار الفكري والمؤسسي المقنع لبناء رؤى ومشروعات مستقبلية.
- قيادة الفريق المرن والفرق العالية الأداء وتحقيق ات التميز العالمية.
- التميز في التفكير وتطبيق الممارسات الإدارية المتقدمة في تحسين أداء النظم والموارد داخل المؤسسة.
- تحقيق المهارات المختلفة للتميز الإداري والتعامل مع متغيرات العمل.
- التميز القيادي في إعادة توجيه أداء الموظفين للتميز ولضمان تحقيق النجاح استخدام للمؤسسة.
- التميز القيادي تحت ديناميكية الازمات والضغط.
- التمكن من التجاوب بكفاءة وفاعلية مع متطلبات المناصب القيادية والتوازن في الحياة.
- التمكن من العمل كميسر للأفكار وحسن تنويع وقيادة التابعين.

## الكفاءات المستهدفة:

- فهم وتطبيق أفضل الممارسات والجدارات في الإدارة والقيادة.
- القدرة على مواجهة تحديات العمل الحالية والمستقبلية.
- تطوير المهارات والمعارف والكفاءات التي تعظيم إمكانات الإدارة والقيادة.
- بناء القدرات التنظيمية والشخصية.
- التميز في المسؤولية، الأخلاق الاجتماعية، السلوك التنظيمي وتسوية النزاعات.
- تصميم آليات الاتصال الفعال لضمان التواصل مع الآخرين والتغلب على عوائق الاتصال.
- تمييز المخاطر وإدارة التغيير لتحقيق مكاسب تنافسية فعالة.
- إدارة المخاطر الاستراتيجية والقيادة من خلال الإبداع في مواكبة التغيرات الاستراتيجية.
- الكفاءة والجودة والابتكار في بناء فرق العمل الديناميكية في تميز أداؤها.
- قيادته المؤسسات بطريقة استباقية تتنبأ بالمستقبل من خلال تحليل المعطيات الحالية.
- تعزيز النداء المؤسسي والفراد من خلال تمييز المهارات الإدارية والقيادية.
- تحقيق جدارات التخطيط وقيادة الأعمال.
- تحليل ومعالجة المواقف السلبية الصعبة.
- ممارسة الذكاء العاطفي لخلق نتائج إيجابية في العمل.
- إدارة الوقت.
- إدارة التغيير.
- إدارة النزاعات.
- إدارة الضغوط.
- إدارة الأفراد.
- الإدارة بالاهداف MBO وغير ذلك من جزئيات العملية الإدارية والقيادية الشاملة المتكاملة.

## محتوى الدورة

### الوحدة الأولى، الشخصية المتميزة:

- اكتشاف خفايا وأسرار الشخصية المتميزة مع فهم الذات وشرح أثر الشخصية على الإدارة والقيادة
- قياس التوافق بين التقييم القيادي والشخصية القيادية
- القياسات القيادية
- الوعي القيادي

### الوحدة الثانية، نموذج إعداد القادة:

- عرض أحدث نموذج لإعداد القادة الذي يتعلق بالطرق وال منهجيات الكفيلة بإعداد قادة للمستقبل "يتكون النموذج من عدد من الخطوات المتسلسلة التي من شأنها أن توجد جيل قيادي قادر على قيادة المستقبل"
- شرح هذا النموذج من خلال ورش عمل ودراسة حالات وعمل فرق

### الوحدة الثالثة، قيادة الوقت:

- تقديم مفهوم جديد لقيادة الوقت للقياديين أهم أبعاد الحياة
- طرق التوازن ومعرفة الانجاز وتوضيح أثر الضغوط على القياديين

### الوحدة الرابعة، أفضل ممارسات القيادة والإدارة:

- مفهوم القائد والهدير والقوة ودور القائد في العمل المؤسسي والتعرف على أهم الممارسات القيادية والإدارية
- عرض أشهر نظريات الإدارة والقيادة ومجال تطبيقها في المنظمة ومعرفة المفاتيح الرئيسية

## الوحدة الخامسة، العمل الجماعي:

- مفهوم العمل الجماعي المتميز والمحاور والقواعد الأساسية لبنية وتعاونية ومنتجة
- اكتشاف النهاذج الذهنية المسيطرة على التفكير وعلاقتها بطبيعة العمل داخل المنظمة

## الوحدة السادسة، مهارات الإلقاء والعروض:

- تقديم العروض الجماهيرية المؤثرة
- إزالة الرهبة والخوف من الوقوف أمام الجمهور
- الإلهام باختلاف المهارات للتأثير على الجمهور باستخدام أدوات الإلقاء الاحترافية

## الوحدة السابعة، التحفيز والتأثير والإقناع، أدوات القائد الرئيسية:

- التحفيز
- التأثير
- الإقناع

## الوحدة الثامنة، مهارة الذكاء الوجداني:

- مفهوم الذكاء الوجداني تقييم مواقف الحياة المختلفة وتأثيره على اتخاذ القرارات
- الانفعالات العاطفية على طرق و منهجيات القادة في قيادتهم للتابعين، المجال العقلي المعرفي "المجال العاطفي الانفعالي" "المجال الدفلي"
- التغيير وثقافة المنظمة

## الوحدة التاسعة، تقييم بيئة العمل باستخدام نموذج القيم وفهم مسؤولية قائد الاعمال الجوهرية:

- قيادة التغيير وخاصة تغيير ثقافة المنظمة
- طرق تكوين مصفوفة القيم
- تكوين ثقافة المنظمة وأسباب مقاومتها وطرق التعامل معها
- التوصل إلى بيئة حاضنة ودافعة للانداء

## الوحدة العاشرة، منهجية التفويض في إدارة الاعمال:

- نموذج للتفويض الفعال، شرح أهمية هزم النداء بتطوير المنظمة والارتقاء بالعمل
- بحث نهاذج التفويض الرئيسية وهزايها والتعرف على ما يمكن تفويضه من عمله
- الإلهام بطرق وإجراءات التفويض الفعال وأثره على العمل
- مفهوم ونظريات طرق اتخاذ وصنع القرارات

## الوحدة الحادية عشرة، منهجية بناء نظام التفكير القيادي:

- اكتشاف العوانق العقلية الطبيعية والنفسية والهادية للتقدم والتطور والتغيير وممارسة طرق التفكير بنظام قيادي حديث
- الإلهام بفهم علاقات النشياء والتعرف على أنواع التغذية الراجعة
- كيفية التعرف على النظام وتغييره داخل المنظمة

## الوحدة الثانية عشرة، منهجية التفكير الاستراتيجي الحديث:

- مفهوم التفكير الاستراتيجي واستشراف المستقبل وعناصره ونهاذجه
- مفهوم المدرسة القديمة والمدرسة الحديثة للتخطيط الاستراتيجي وأهميتها للعمل المؤسسي
- طرق استنباط الرؤية وكتابة رسالة وأهداف المنظمة، والتعرف على مفهوم القيم المؤسسية وبلورة الإستراتيجية

### الوحدة الثالثة عشرة، أفضل الممارسات القيادية:

- المفاهيم المعاصرة للقيادة الإدارية
- المستوى الخامس للقيادة الفعالة
- الجوانب السلوكية للقيادة والإشراف
- القيادة الإدارية وأساليب تحقيق فعاليتها
- ممارسات القيادة الابتكارية والابداعية المتميزة

### الوحدة الرابعة عشرة، الممارسات القيادية في إدارة معايير التميز:

- إدارة معايير التميز
- القيادة الفعالة ومعايير التميز
- قيادة المستقبل والتخطيط الاستراتيجي
- النواحي الثلاثة القيادية لإدارة التميز
- المهارات القيادية الداعمة لعملية التميز
- دور القادة في تعزيز ثقافة التميز لدى الموارد البشرية
- الممارسات القيادية وتوفير بيئة مشجعة على الإبداع

### الوحدة الخامسة عشرة، التميز في إدارة الآخرين:

- مداخل إدارة الآخرين وقيادتهم
- إدارة الذات وفن قيادة الآخرين
- مهارات التعامل والتأثير في الآخرين
- مهارة لغة الجسد ودورها في التأثير على الآخرين
- البرهجة اللاهوية العصبية وإدارة الآخرين
- إستراتيجيات التحفيز الفعالة
- معايير الجودة والتميز في إدارة الآخرين

### الوحدة السادسة عشرة، التميز في مواجهة ضغوط العمل:

- مصادر الضغوط والإجهاد والتوتر
- نظريات الاتجاهات لتفسير ضغوط العمل
- مراحل إدارة الضغوط
- إستراتيجيات التعامل مع الضغوط
- آليات التخلص من العادات السلبية
- معايير التميز في التخلص من الضغوط والتوتر

### الوحدة السابعة عشرة، التميز في إدارة الصراعات مراحل تطور الصراع:

- الابعاد النظرية للصراع
- الآثار السلبية والإيجابية للصراعات
- مستويات الصراع التنظيمي
- مصادر الصراع التنظيمي
- أنواع الصراعات داخل بيئة العمل
- الإستراتيجيات الخمسة المتقدمة في إدارة الصراع
- معايير التميز لتحقيق بيئة عمل إيجابية خالية من الصراعات

## الوحدة الثامنة عشرة، التميز في بناء بيئة عمل تنافسية:

- تطوير رؤية ورسالة المنظمة
- تطوير وتطبيق وتحديث أنظمة العمل
- النسايب الحديثة للتعامل مع جميع الفئات المعنية
- بناء ثقافة التميز القيادات الإدارية
- القيادة وتأثيرها في توفير بيئة محفزة على الابتكار والإبداع
- معايير التميز وبيئة عمل إبداعية تنافسية

## الوحدة التاسعة عشرة، التميز في إدارة الجودة الشاملة:

- الانتقال من الإدارة التقليدية للجودة إلى مدخل إدارة الجودة الشاملة
- متطلبات تطبيق إدارة الجودة الشاملة
- مزايا ومفوقات تطبيق إدارة الجودة الشاملة
- أدوات تطبيق إدارة الجودة الشاملة
- إستراتيجيات التطوير والتحسين وإدارة الجودة الشاملة
- الجودة الشاملة ضرورة حتمية كعيار للقدرة التنافسية
- التميز ومعايير الجودة الشاملة

## الوحدة العشرون، التميز في خدمة العملاء:

- النهوض الخمسة لمقدمي الخدمة
- مهارات التواصل الفعالة للتعامل مع العملاء
- أنواع العملاء وكيفية التعامل معهم حسب معايير التميز
- الإرشادات العشرة للحفاظ على العميل على المدى الطويل حسب معايير التميز
- مفهوم الخدمة في المنظمات المتميزة حسب معايير الجودة الشاملة
- معايير الجودة والخدمة المتميزة
- معايير التميز وارضاء العملاء

## الوحدة الواحد والعشرين، التميز في حل المشكلات:

- أساسيات في إدارة الابتكار والإبداع
- التفكير الاستراتيجي أهم الاستهارات الحقيقية لتحقيق التميز والإبداع
- استخدام التفكير الابتكاري في حل المشكلات
- تنمية القدرات الإبداعية في حل المشكلات
- مخابر التطوير الاستراتيجي والإبداعي
- معايير التميز في حل المشكلات بأسلوب إبداعي

## الوحدة الثانية والعشرين، التميز في صنع القرارات التنفيذية:

- خصائص نظم دعم القرار وقدراتها
- مراحل تصميم سايهون لاتخاذ القرار
- مراحل تصميم DSS لاتخاذ القرار
- دور أسلوب DSS في صنع القرارات الإدارية
- نظم مراحل دعم القرار الجوهري GDSS
- مقومات بيئة نظام دعم القرار حسب معايير الجودة
- معايير التميز في صناعة القرار التنفيذي

نموذج تسجيل :

البرنامج التنفيذي في الإدارة العامه لهديري الإدارة الوسطى

رمز الدورة: 120132 تاريخ الإنعقاد: 08 - 19 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 7500 اليورو

معلومات المشارك

النسب الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسب الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي