



الإبداع الإداري في التنظيم والتخطيط والتنسيق

2024 - 28 نوفمبر
كوالا لامبور (ماليزيا)



الإبداع الإداري في التنظيم والتخطيط والتنسيق

رمز الدورة: 816_123857 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

المقدمة:

لظالمها ارتبطت مهارات التواصل بالقيادة، يتناول هذا المؤتمر عناصر نجاح التواصل والقيادة، وتجمعهم معاً بطريقة شاملة وعملية، من إعداد الفكر وتنظيمه إلى تحليل الواقع الفعلي، يحصل المشاركون في هذا المؤتمر على فرصة اكتشاف الهواهب الخفية، وممارسة ما تعلموه قبل العودة إلى العمل، والتأثير على الآخرين والأحداث والمستقبل، إضافة إلى ذلك، يتعلم كل مشارك كيف يكون قائداً عظيماً يعزز التواصل داخل مؤسسته، ويكسب قلوب وعقول أتباعه، ويبنى التوافق في النزاع، ويحقق النتائج حتى عند مواجهة مقاومة أو صعوبة.

الفئات المستهدفة:

- المدراء التنفيذيون.
- مدراء الأقسام.
- قادة الفرق.
- المدراء الراغبون في تعزيز مهارات القيادة والتواصل لتحقيق المزيد من النجاح في جميع مستويات المؤسسة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لحضور هذا المؤتمر ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

أهداف الدورة

في نهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق التقنيات المتقدمة في مجال القيادة والتواصل لتعزيز قيمة الأعمال ولتكون قائد أكثر تأثيراً.
- تطبيق أفضل الممارسات للتأثير على الزملاء والمدراء والمرؤوسين والعملاء وأصحاب المصلحة الآخرين.
- شرح كيفية التعامل بشكل فعال مع التحديات مثل تقديم الأخبار التي لا تحظى بشعبية وزيادة تحفيز الفريق وكسب القلوب والعقول.
- التواصل بثقة في أي بيئة، من التواصل العفوي إلى الخطابات المهمة والمقترحات التي تحظى بالالتزام والتعاون.
- إرسال رسائل قوية تؤدي إلى تنفيذ العمل بشكل سريع والتحكم في المشاعر عند مواجهة المقاومة والنزاعات.
- زيادة التواصل الداخلي وإيصال رؤية ورسالة وقيم المؤسسة للموظفين.

الكفاءات المستهدفة:

- قيادة الآخرين.
- التواصل الشخصي.
- التواصل المؤسسي.
- التأثير على الآخرين.
- إدارة التغيير.
- تقديم الأفكار.
- كسب الالتزام.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، إعداد وتنظيم الأفكار والرسائل:

- فهم الدور القيادي وعلاقته بالتواصل
- أهمية التواصل للقائد
- تنظيم الأفكار من خلال الخرائط الذهنية
- التقديم مقابل العروض
- أهمية العروض للقائد
- أساسيات فن الخطابة
- التعامل مع المهام والواجبات بشكل فعال
- التعامل مع مشكلات النداء

الوحدة الثانية، كسب المصداقية كقائد:

- تحديد خصائص القائد الموثوق به
- تأسيس مصداقيتك بحزم
- المصادر الخمس لقوة أي قائد
- بناء صورة مهنية ايجابية للقائد داخل المؤسسة
- تغيير نهج التواصل حسب أعضاء الفريق والحالة
- التحفيز من خلال التواصل
- إنشاء بيئة الاشراف في العمل

الوحدة الثالثة، كسب قلوب وعقول الناس:

- اعرف موظفيك
- ادارة توقعات الموظفين
- بيع أفكارك للجمهور
- إنشاء رسالة مقنعة تثير العواطف الصحيحة
- إعادة كتابة الرسالة من السلبية إلى الإيجابية
- إعادة كتابة الرسالة من غير الموضوعية إلى الموضوعية
- تعديل رسالتك لتلبية احتياجات ورغبات وأسلوب الجمهور
- إيصال الأخبار السيئة أو الرسائل الغير محبوبة
- القيادة والتواصل خلال النزومات

الوحدة الرابعة، بناء توافق الآراء والالتزام والتعاون:

- القيادة الأخلاقية
- المعضلات الأخلاقية التي يواجهها القائد
- تحديد التقنيات لبناء توافق الآراء
- وصف كيفية الحصول على الالتزام والتعاون من خلال مبادرات التغيير
- تعزيز روح التعاون والتواصل بين الإدارات الداخلية

الوحدة الخامسة، قيادة التواصل المؤسسي:

- التحكم في الشائعات
- التحكم وادارة السياسة المكتبية
- طرق الرد على أهم التصرفات السياسية
- الانصاف الزريعة لسلسلة الشائعات
- ادارة التغيير الثقافي
- الشفافية في المؤسسة
- اختيار الوسيلة الصحيحة للإيصال الرسالة
- التواصل والقيادة للإيصال الرؤية والرسالة والقيير



London - UK +447481362802
Istanbul - Turkey +905395991206
Amman - Jordan +962785666966

نموذج تسجيل :
الإبداع الإداري في التنظيم والتخطيط والتنسيق

رمز الدورة: 816 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

الهدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي