



تطوير القدرة المؤسسية الى المستويات العالمية

22 يونيو - 03 يوليو 2025
أونلاين



تطوير القدرة المؤسسية الى المستويات العالمية

رمز الدورة: 120405_129707 تاريخ الإنعقاد: 22 يونيو - 03 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 2700 يورو

المقدمة:

ستودك هذه الدورة التدريبية، سواء كنت مديراً أو قائداً أو تنفيذياً، بأحدث الأفكار والنماذج والندوات والمهارات لتعزيز فعاليتك، وستميزك عن زملائك، وبالتالي سيتطور أدائك وسمعتك وأداء إدارتك وهنظمتك، وسيتم تحقيق ذلك من خلال توضيح الاختلافات والتكاملات بين الإدارة والقيادة، إن فن وعلم الإدارة الموسعين، هو أحد الوظائف التنظيرية النقلة فهماً والتي لم يتم تنفيذها بشكل جيد لجميع العمليات، لذلك تم تصميم هذه الدورة التدريبية لمساعدتك على تغطية مجموعة كاملة من وظائف الإدارة باستخدام نموذج جديد ديناميكي وقوي وعملي للغاية لممارسة الإدارة "Model Management Range-Full OPD-Q" وبالمثل، سيتم تغطية الدور الحاسم للقيادة من خلال النظر في مناهج القيادة الخمسة المطلوبة منك في مؤسستك اليوم باستخدام نموذج "OPD-Q" الكامل للقيادة، سيتم التركيز بشكل خاص على "القيادة التحويلية" حيث إنها وبشكل متزايد هي النمط الذي يتوقعه المتابعون، خاصة أولئك الذين ينتهون إلى النجيل البرنامج هذا يقتصر لن، ومشاركتهم ومهاراتهم لتطلعاتهم أيضاً ولكن موظفيك أداء لتحويل فقط ليس هذا القيادة أسلوب تصميم تم، العمل وكان في "Z و Y" التدريب على جعل الوظائف الأساسية والمهارات المطلوبة للإدارة والقيادة المتميزتين واضحتين للغاية فقط، بل سيوفر لك أيضاً الأدوات والتقنيات اللازمة لتحقيق الكفاءة العالمية والثقة في تنفيذها في أي حالة في مكان العمل.

الفئات المستهدفة:

- القادة والمديرون والمشرفون الذين يتطلعون إلى مناصب عليا.
- الأفراد الذين يقومون بالانتقال إلى فريق الإدارة العليا أو دور على مستوى مجلس الإدارة.
- المشرفون الذين يرغبون بالإضافة إلى اختصاصهم في التوجيه والمراقبة.
- مديرو المستوى المتوسط الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم الإدارية.
- كبار المديرين الذين يريدون أن يكونوا قادرين على تطوير المزيد من المديرين الجدد.
- المدراء الذين يقومون بدور إداري بحت.
- الموظفون الذين لديهم دور قيادي / إداري مشترك.
- الأفراد الذين يقومون بالانتقال إلى فريق الإدارة العليا.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الاختلافات الحاسمة بين الإدارة والقيادة، والمفارقة، وكيف تكمل بعضها البعض.
- اكتساب المهارات الأساسية "العليا" التي يجب إتقانها من قبل المديرين والقادة.
- فهم سيكولوجية الإدارة.
- معرفة مناهج القيادة الخمسة المطلوبة في مؤسستك اليوم.
- فهم سيكولوجية التأثير والتواصل الجيد والدافع.
- فهم جوهر التفكير الاستراتيجي الفعال والتخطيط والتفويض والمراقبة.
- فهم مبادئ التغيير مقارنة بالموافق التنافسية.
- فهم كيفية إدارة الانطباعات النولى التي يقومون بها، واختيار سلوكياتهم اللاحقة وتنظيم سمعتهم.

الكفاءات المستهدفة:

- تمييز الإدارة بوضوح عن القيادة والنظر إلى مهاراتهم النسبائية المشتركة
- تحديد الوظائف الفريدة والنسبائية والنبيلة للإدارة
- المهارات النسبائية الأربعة المهيمنة لكل من المديرين والقادة
- الإخراج والتفويض، قلب الإدارة
- التشغيل والإخراج
- التفويض وحل المشكلات
- الموارد والمراقبة، تسهيل الإنجاز
- الموارد والدعم
- المراقبة والتحكم / التنسيق
- تشجيع وإشراك موظفيك
- تغذية العودة / الإبلاغ وإعادة التوجيه
- المدير كمحفز
- تسخير مواهبك بشكل استباقي وتحقيق إمكاناتك الكاملة
- إدارة حياتك المهنية كهدير
- برنامج بوسطن المتقدم للقيادة
- عرض القيادة المهيمنة
- إتقان علم النفس في مكان العمل
- تطوير استراتيجية مؤسسية رابحة
- الوجود التنفيذي، الجرافيت والكاريزما

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، تمييز الإدارة بوضوح عن القيادة والنظر إلى مهاراتهم النسبائية المشتركة:

- تحديد الوظائف الفريدة والنسبائية والنبيلة للإدارة
- تمييز الإدارة
- إعادة اكتشاف النهمة الحاسمة للإدارة الفعالة، النزاهة التقليدية مقابل النزاهة المعاصرة
- الاستعارات غير الهلالية للمديرين، الحاجة إلى التغيير
- وظائف الإدارة الرئيسية، نموذج إدارة كاهل المهدي "OPD-Q" ©
- المهارات النسبائية الأربعة المهيمنة لكل من المديرين والقادة
- تنمية الوعي الشخصي والاجتماعي والتنظيمي
- اتصالات وخصصة متعددة القنوات
- تأثير وإقناع القوي
- الذكاء العاطفي EI والذكاء السياسي PI
- الإخراج والتفويض، قلب الإدارة
- التشغيل والإخراج
- اختصاص التشغيل الحاسم للمدير
- ترجمة الخطة الإستراتيجية إلى خطة تنفيذ
- عمليات قوية لتوجيه موظفيك
- استخدام الأهداف والغايات والنتائج والمقاييس السلوكية
- التفويض وحل المشكلات
- ضرورة الوفاء، وخلق قادة جدد وتخطيط التعاقب
- التخلي عن السلطة والمسؤولية، إعداد موظفيك للنجاح
- مناهج حل المشكلات الإبداعية والعقلانية والنظام الناصر
- الاختيار بين الحلول البديلة مع مراعاة النبعاد التشغيلية والسياسية لنفعاك

الوحدة الثانية، الموارد والمراقبة، تسهيل الإنجاز:

- الموارد والدعم
- تحديد الموارد المتاحة لموظفيك واستخدامهم لتطوير قدراتهم
- اختيار الموظفين لمواهبهم وإمكاناتهم
- دعم موظفيك، المشاركة والتمكين
- احتياجات الدعم الأساسية الخمسة لموظفيك لضمان استمرار جهودهم التقديرية

الوحدة الثالثة، المراقبة والتحكم / التنسيق:

- الطبيعة الأساسية للرصد والتحكم
- العمليات الناعمة والصعبة، التنمية الفردية وتحقيق الهدف
- تحديد مقاييسك الرئيسية، "ما تقيسه هو ما تحصل عليه!"
- تصميم أنظمة المراقبة / لوحات معلومات الأداء

الوحدة الرابعة، تشجيع وإشراك موظفيك، تغذية العودة / الإبلاغ وإعادة التوجيه:

- قيمة التغذية الراجعة ذات الصلة في الوقت المناسب وذات الصلة
- مبادئ التغذية المرتدة الثلاث وهيكل التغذية الراجعة التحفيزية والتنووية والدرجة
- إعادة توجيه السلوكيات وإعداد الردود الإيجابية
- تسخير قوة المنشطات والسلوكيات والعواقب
- المدير المحفز
- فهم وتقدير نموذج الإدارة الجديد
- استخدام "12-Q Gallup" لإدارة موظفيك بقوة
- اللعب على نقاط قوة موظفيك ومساعدتهم على إدارة نقاط ضعفهم كفريق
- إدارة تطلعات الموظفين من خلال مساعدتهم في العثور على أدوارهم المثالية

الوحدة الخامسة، تسخير مواهبك بشكل استباقي وتحقيق إمكاناتك الكاملة:

- إدارة حياتك المهنية كهدير
- التخطيط في واقع العمالة الناشئة الجديدة، العالم المتغير ومكان العمل وحوكمة الشركات
- تحديد نقاط الارتقاء المهنية الخاصة بك، ما الذي تجيده؟ ما الذي يحفزك؟
- بناء استراتيجية التقدم الوظيفي الخاصة بك
- تحديد النوايا والمشاركة في الأنشطة الهامة للتقدم الوظيفي
- أن تصبح بارعاً سياسياً

الوحدة السادسة، عرض القيادة المتميزة:

- التعرف على الاختلافات بين الإدارة والقيادة
- تقدير مناهج القيادة الأساسية الخمسة والنهات المقابلة لها
- عرض سلوكيات القيادة التحولية
- استيعاب مسؤوليات حوكمة الشركات لمجلس الإدارة
- إظهار السلوك الأخلاقي، وعيش قيملك والحفاظ على نزاهتك الشخصية
- تنمية وعيك السياسي وإتقان المهارات السياسية الأساسية الخمس

الوحدة السابعة، إتقان علم النفس في مكان العمل:

- استخدام الرؤى الشخصية للتواصل والتأثير على الآخرين بشكل أفضل
- عرض القوة الشخصية والثقة بالنفس في جميع المواقف
- تحسين وتطوير إدارة الفرق
- تطوير الثقافات التنظيمية وتطبيق علم التغيير العصبي
- إدارة المواقف الخاصة بك وبالآخرين، والعاطفة، والسلوكيات
- فهم طبيعة المرضى النفسيين التنظيميين والحد من أثارها الضارة

الوحدة الثامنة، تطوير استراتيجية مؤسسية رابحة:

- فهم العناصر الخمسة للإدارة الاستراتيجية: التفكير الاستراتيجي والتخطيط والتنفيذ والرصد والظهور
- تحديد المواقف التنافسية، العمليات الخمس التي تملك تحليل "SWOT"
- قيمة تخطيط السيناريو في تصوير قصص تفصيلية حول مختلف العقود المستقبلية المحتملة والمقولة التي قد تواجهها
- استخدام بطاقة النداء المتوازن لإنشاء مصفوفة استراتيجية وخريطة استراتيجية و خطة تنفيذ
- إعطاء الأولوية لمبادراتك وتصنيفها وموازنة محفظتك
- تنفيذ ورصد الخطة والاستفادة من الاتجاهات الناشئة

الوحدة التاسعة، استخدام الابتكارات لتطوير منتجاتك وخدماتك وتنميتها:

- الأنواع الأربعة للابتكار، التعطيل مقابل تحويل الأعمال
- استخدام تقنيات التفكير الجانبي لزيادة الإبداع والابتكار
- طبيعة "النمو المدفوع بالابتكار"، "الحفاظ على الابتكارات المتزايدة" و "الحد الأدنى" مقابل هوى قدم "السوق الجديد"
- مسارات أداء المنتج / الخدمة ومسارات طلب العميل
- النجاح كهدى / الدفاع ضد المنافسة الهزجة والتأكد من أن منظمتك قادرة على النمو
- الأخطاء الشائعة في تطبيق نظرية الاختلال ودمجها في التخطيط الاستراتيجي الموسع

الوحدة العاشرة، إظهار الوجود التنفيذي، الجرافيت والكاريزما:

- تقدير الحاجة إلى إظهار الوجود التنفيذي وعلاقته بالسياسة التنظيمية
- الأبعاد الثلاثة للحضور التنفيذي
- عرض الجرافيت والكاريزما والتواصل المؤثر والمظهر المناسب
- التحديات الخاصة التي تواجهها القيادات والمديرين
- رنانة اجتهاعات فعالة وورضية
- البحث والتصوير وتقدير العروض التقديمية التي لا تنسى

نموذج تسجيل :
تطوير القدرة المؤسسية الى المستويات العالمية

رمز الدورة: 120405 تاريخ الإنعقاد: 22 يونيو - 03 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 2700 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