

€ TRAINING

الرؤية الاستراتيجية في تحسين الأداء واتخاذ القرارات

27 أكتوبر - 7 نوفمبر 2024
كوالالمبور (ماليزيا)



الرؤية الاستراتيجية في تحسين الأداء واتخاذ القرارات

رمز الدورة: J454 تاريخ الإنعقاد: 27 أكتوبر - 7 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تحتوي أدبيات التطوير التنظيمي على مجموعة واسعة من التعاريف والأوصاف للقيادة، ويجادل بعض الناس بأن القيادة والإدارة مختلفتان تماماً وأنهما يتطلبان منظوراً ومهارات مختلفة. ويرى البعض الآخر أن القيادة هي جانب من جوانب الإدارة وأن التأثير هو جانب من جوانب القيادة، "القائد هو الشخص الذي يحدد الاتجاه ويؤثر على الناس لاتباعهم في هذا الاتجاه". ماذا نعني بالقيادة ما هي بعض "أفضل الممارسات" في القيادة بمرور الوقت وكيف تنطبق على الأعمال الحديثة اليوم؟ "أفضل الممارسات هي الممارسات التي اختارها قادة من الطراز العالمي الذين استخدموا نفوذهم لتغيير بيئتهم - الحكومة أو الأعمال التجارية - للصالح العام، أو لتحسين نسبة نجاح مؤسساتهم".

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- وضع مستويات عالية من مهارات القيادة لفريقهم الاستراتيجي.
- تحديد احتياجاتهم والدعم اللازم لتحقيق أهدافهم.
- تعلم المهارات التي يمكن استخدامها على مختلف المستويات في مؤسساتهم.
- تنفيذ التدريب الذي يركز على وضع التنظيم الديناميكي الخلاق المنفتح امام التحسينات المستمرة من خلال الرؤية القيادية الابداعية.

الفئات المستهدفة:

- قادة فرق العمل الجدد الراغبين في زيادة كفاءاتهم عن طريق تعلم مهارات هامة جديدة يمكن تحويلها الى نتائج واقعية.
- قادة فرق العمل القدامى الذين يريدون توجيه جيد وأفكار خلاقة لمعالجة تحديات معينة يواجهها الفريق والتغلب عليها.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مقدمة الى فن القيادة:

- الاختلافات بين الإدارة والقيادة.
- الصفات الشخصية والمهارات الإدارية والصفات القيادية المطلوبة كي تكون قائداً ذو رؤية ابداعية.

الوحدة الثانية:

الذكاء الانفعالي:

- مقدمة للذكاء الانفعالي.
- الوعي بالذات.
- المرونة الانفعالية.
- الحافز والحساسية بين الافراد.

الوحدة الثالثة:

التأثير وعملية الإدارة:

- استعراض دورة الإدارة.
- تحديد الأهداف والتخطيط والتنظيم واكمال الواجب.
- عملية الاجاز الفعال الذي يجعل الاشخاص يعملون بانتظام.
- عوامل الحفز والتشبيط في مجال العمل.
- العوامل الانفعالية وتحديد الاحتياجات الانفعالية للاشخاص.

الوحدة الرابعة:

تنمية مهاراتك القيادية الابداعية:

- فهم سبب قصور نماذج الإدارة القديمة مع موظفي العصر الحاضر.
- ماذا يريد الموظفون من القائد وماذا يتوقعون منه؟.
- متى تخرق قواعد الإدارة ولماذا؟.
- كيف تقيس قدرتك على الإبداع؟.
- إدارة تقييم تفتح الازهان.

الوحدة الخامسة:

الاتصال والتفاوض:

- أساليب الاتصال المختلفة.
- تحديد الصورة الشخصية.
- عرض عام لعملية التفاوض.
- تحديد أساليب التفاوض الشخصية.

الوحدة السادسة:

النزاعات:

- معالجة النزاعات.
- فعاليات فريق العمل والعوامل المؤثرة على فريق العمل .
- رأي بيلين والتفضيلات الشخصية.
- صورة فريق العمل.

الوحدة السابعة :

إدارة الوقت:

- الموازنة بين الواجب والفريق والأفراد.
- تحديد أولويات الواجبات.
- الأهمية مقابل العجلة.
- إدارة عوامل التشثيت.

الوحدة الثامنة:

اتخاذ القرارات:

- معوقات عملية التفويض .
- ارشادات سلوكية لاتخاذ القرارات بفاعلية.

الوحدة التاسعة :

الإبداع وتحفيز الموظفين:

- أفكار رائعة نابعة من اجتماعات الموظفين لحفز التأثير.
- وضع هذه الأفكار موضع التطبيق عن طريق تشبيه اجتماعات الموظفين.
- أفكار متعددة لتقدير ومكافأة فريق عملك.
- تسهيل عملية توليد الأفكار.
- غرس التوجيه الذاتي.

الوحدة العاشرة:

عجلة العمل التعاوني:

- شحن كل عمل بالإحساس بالهدف والإثارة.
- الموظف السعيد هو الموظف المنتج.
- أسهل الطرق لإضافة الضحكة الى جو العمل.
- اكتشاف نقاط القوة لدى موظفيك واستخدامها.