

# € TRAINING

المهارات الإشرافية وتعزيز البيئة الابداعية في العمل

2025 مارس 27 - 23  
كوالالمبور (ماليزيا)



## المهارات الإشرافية وتعزيز البيئة الابداعية في العمل

رمز الدورة: M397 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 مارس 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة البرنامج التدريبي:

يسعى هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بفهم شامل لكيفية تحسين الأداء الإداري من خلال دمج الأساليب التقليدية والمعاصرة. حيث سيتناول البرنامج مواضيع متنوعة تشمل الإدارة الاستراتيجية، الاتصالات الإدارية، مهارات الإبداع والابتكار، والتعامل مع ضغوط العمل. ويهدف إلى تعزيز المهارات اللازمة لمواكبة التحديات الإدارية الحديثة وتطوير قدرات المشاركين لتحقيق التميز في بيئات العمل المعاصرة.

### أهداف البرنامج التدريبي:

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

- إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل.
- إدارة الاجتماعات 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.

### الفئات المستهدفة:

- مديرو الإدارات.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية والاستشارية.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### 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.
- المدير الشامل المتكامل.
- الإدارة الحديثة.

#### الوحدة الثانية:

#### الإدارة الاستراتيجية الحديثة وإدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل:

- أعمال التخطيط الاستراتيجي والتنظيم الفعال لإدارة الموارد البشرية.
- مراحل بناء الاستراتيجية الإدارية.
- مدخل البناء الاستراتيجي للأفراد القائم على التمكين "Approach Empowerment".
- المدخل الحديث لإدارة الأولويات "First Things First".

- مصفوفة "كوفي" لتحديد الأولويات وإدارة الوقت.
- طرق مواجهة وإدارة ضغوط العمل "Stress Management".
- نظريات الضغوط.

## الوحدة الثالثة:

### الاتصالات الإدارية الفعالة وإدارة الاجتماعات الفعالة:

- أساسيات عملية الاتصال.
- الاتصال التنظيمي.
- معوقات الاتصال.
- أنماط السلوك الاتصالي.
- عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.
- مفهوم الاجتماع وإدارة الاجتماع.
- أهمية الاجتماعات وأنواع الاجتماعات.

## الوحدة الرابعة:

### المهارات الإدارية والإبتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات:

- أنماط التفكير في العقل البشري.
- هل التفكير الإبداعي صدفة أم متعمد؟.
- أساليب التفكير الإبداعي.
- التميز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الملائم.
- ماهية التطوير والتغيير.
- الأسلوب العلمي في إدخال التغيير.
- تعزيز البيئة الإبداعية في العمل.

## الوحدة الخامسة:

### حتمية التميز وسمات البيئة الإدارية المعاصرة والعوامل النفسية المؤثرة على اختيار الاستراتيجية:

- محاور التميز والمركز التنافسي للمنظمة.
- أسلحة التميز وكيفية خلق روح التميز عند الموظفين.
- العلاقة بين التميز الإداري ومهارات الإبداع.
- حصر وتحديد أساليب التغلب على العوائق.
- تأثير العوامل النفسية على استراتيجيات الإدارة.
- سمات البيئة الإدارية وتأثيرها على التميز التنظيمي.
- منهجيات التخطيط الاستراتيجي والتجربة المالية.