

€ TRAINING

الاستراتيجيات السلوكية المتهيزة

9 - 20 سبتمبر 2024
روما (أيطاليا)



الاستراتيجيات السلوكية المتميزة

رمز الدورة: J26 تاريخ الإنعقاد: 9 - 20 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: روما (إيطاليا) - التكلفة: 10100 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تعتبر المستويات الإشرافية هي حلقة الوصل بين المستويات التنفيذية، والمستويات الإدارية العليا، لذلك فإن تحقيق أهداف المنظمة، وزيادة الإنتاجية والأداء الكلي للمنظمة، يؤثر على مدى فعالية وكفاءة أداء المشرفين عليها. وإن مهارات المشرفين في أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر، وإلى اكتساب الأدوات والأساليب المتقدمة التي تنعكس على تعميق هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين، ودفعهم للالتزام بأهداف المنظمة، يتم التعرف من خلالها على المهارات الإشرافية المتميزة وأساليبها المتقدمة، لتكون قادرين على القيام بدور إشرافي فعال ومتميز في المنظمة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة.
- التعرف على كيفية إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل.
- التعرف على إدارة الاتصالات الفعالة.
- التعرف على إدارة الاجتماعات الفعالة.
- معرفة ماهي طرق ومهارات التفاوض والإقناع.
- معرفة المهارات الإدارية والإبتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- التميز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الملائم.
- امتلاك الاستراتيجية وماهو وضع المنشأة التنافسي.
- معرفة العوامل النفسية التي تؤثر على اختيار الاستراتيجية الملائمة.
- امتلاك "المهارات التدريبية" وتمييزها.

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.

الوحدة الثانية:

الإدارة الإستراتيجية الحديثة:

- الإدارة الحديثة.
- أعمال التخطيط الإستراتيجي والتنظيم الفعال لإدارة الموارد البشرية.
- مراحل بناء الإستراتيجية الإدارية.
- مدخل البناء الإستراتيجي للأفراد القائم على التمكين "Empowerment Approach"

الوحدة الثالثة:

إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل:

- المدخل الحديث لإدارة الأولويات "First Things First"
- مصفوفة " كوفي " لتحديد الأولويات وإدارة الوقت.
- طرق مواجهة وإدارة ضغوط العمل "Management Stress"
- نظريات الضغوط.

الوحدة الرابعة:

الاتصالات الإدارية الفعالة:

- أساسيات عملية الاتصال.
- الاتصال التنظيمي
- معوقات الاتصال
- أنماط السلوك الاتصالي
- عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.

الوحدة الخامسة:

إدارة الاجتماعات الفعالة:

- مفهوم الاجتماع.
- مفهوم إدارة الاجتماع.
- أهمية الاجتماعات.
- أنواع الاجتماعات.
- أنماط و سلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات.

الوحدة السادسة:

مهارات التفاوض والإقناع:

- مفهوم التفاوض.
- طرق الإقناع والحل.
- خصائص ومواصفات المفاوض المحترف

الوحدة السابعة:

المهارات الإدارية والإبتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات

- أنماط التفكير في العقل البشري.
- هل التفكير الإبداعي صدفة أم متعمد ؟
- أساليب التفكير الإبداعي.

الوحدة الثامنة:

التميز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الملانم:

- ماهية التطوير والتغيير.
- المفهوم، الأهمية، الأهداف، الخصائص، المراحل.
- الأسلوب العلمي في إدخال التغيير.
- أنواع التغيير.

الوحدة التاسعة:

الاستراتيجية ووضع المنشأة التنافسي:

- الإدارة الاستراتيجية كأسلوب واقعي فعال نابع من كبرى الشركات العالمية.
- المهارات الواجب توافرها في من يتولى الإدارة الاستراتيجية.
- كيف تحدد مجال عمل المنظمة في المستقبل {رسالة المنظمة وغرضها}.
- كيف تقوم بصياغة الأهداف الواقعية للمنظمة ؟

الوحدة العاشرة:

امتلاك "المهارات التدريبية" وتنميتها:

- تبني قيم ثقافية تناسب المجتمع الجديد.
- دور التدريب في تنمية الموارد البشرية صورة صحيحة.
- التدريب التخصصي.
- القيمة المضافة.
- تطوير التعليم "المناهج التعليمية".
- انتقاء المديرين.
- التسليم في الوقت المحدد.
- التحكم في الجودة.