

لغة التدريب:

عربي - انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعملية
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

تعتبر من أهم الأنشطة المستمرة والجوهرية في أي مؤسسة أو شركة ، لتحقيق مفهوم التميز في أعمالها ، وتحقيق جودة العمل والتصرف في اتجاه تحقيق أهداف المنظمة بأعلى درجات الفعالية والكفاءة، وبشكل متكامل وإبداعي . ومن هنا فإننا نطرح في هذه الدورة ومن خلال دراسة ومناقشة أفضل الممارسات والمنهجيات المتقدمة بطرق تشاركية وتفاعلية ، وورش عملية ذات الصلة .

أهداف الدورة:

سيتمكن المشاركون من التميز في :

- الكفاءة والجدارة في التفكير والذكاء والإبداع في بيئات العمل المختلفة.
- المهارات التحليلية والإبداعية للتخطيط والتنظيم الذكي ، وتحقيق التميز في الأداء المؤسسي.
- إعداد الخطط الاستراتيجية و الخطط التشغيلية.
- الوصول إلى أداء متميز من خلال منهجية إدارية علمية لتحقيق الأهداف التنظيمية.
- إعداد خطوات وضع الأهداف وآلية تحويل الأهداف إلى واقع ملموس.
- استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية KPI لمتابعة النتائج.
- تحديد الأولويات، وإدارة الوقت، وإدارة المهام والموارد .
- كفاءة التنظيم والتنسيق في ظل ضغوط العمل ، ومقاومة التغيير.
- كفاءة التفكير التحليلي ، والقدرة على حل المشاكل.
- الدبلوماسية ، والكياسة ، والمصادقية للتواصل في بيئة الاعمال.
- بناء علاقات عمل متميزة من خلال كفاءة الاتصال الفعال.
- الجودة والكفاءة في التخطيط والتنظيم والتواصل الفعال .
- تحقيق كفاءة التخطيط والتنظيم ، وإعداد وتنفيذ الأهداف التنظيمية ، والتواصل الفعال.

محاور الدورة:

- إدارة التطوير المؤسسي المتقدم ومقومات التفوق الإداري
- مقدمة عن النماذج الإدارية الحديثة .
- القدرة التنافسية في الفكر الإداري المؤسسي المتقدم .
- آليات الخطط التنفيذية الفعالة وتحديد الأولويات في ظل العولمة .
- القواعد الأساسية التكاملية في إنشاء نظام إداري فعال .
- القرارات الاستراتيجية في ظل التحديات المعاصرة المستقبلية .
- آليات دعم الإدارة العليا للمستويات الإدارية المختلفة .
- مبادئ التجديد الإداري للتعامل الإيجابي مع المشكلات.
- بناء استراتيجيات العمل الجماعي ، ومهارات الاتصال.
- التخطيط الاستراتيجي المتقدم
- ما هي الإستراتيجية؟ وما هو التخطيط الإستراتيجي؟
- مكونات و نماذج وعناصر التخطيط الاستراتيجي .
- عناصر العملية الإدارية الاستراتيجية الحديثة .
- مراحل وخطوات الخطة الإستراتيجية.
- أساليب التخطيط الاستراتيجي، وأشكاله المختلفة .
- آليات التعامل مع المؤشرات غير الكمية في الإدارة الاستراتيجية .
- معوقات التخطيط الاستراتيجي والتحديات التي تواجهه .
- طرق وأساليب تحديد الخيارات الاستراتيجية .
- التخطيط في رسم السياسات
- مفهوم التخطيط من منظور الفكر الإداري الحديث .
- أهمية التخطيط في رسم السياسات المستقبلية .
- التخطيط وتطوير السياسات التنموية للمنظمات .

- التخطيط و تحقيق التكامل بين الأبعاد الاقتصادية وصولا للتنمية المستدامة .
- دور الإحصاء والإحصائيات في رسم السياسات التنموية .
- الإدارة الاستراتيجية والتخطيط الاستراتيجي في رسم السياسات .
- أفضل ممارسات الكفاءة في التنظيم الفعال
- مفهوم التنظيم من منظور الفكر الإداري الحديث .
- طرق تأثير التنظيم الإداري في الأفراد ، وفي الهياكل التنظيمية .
- مبادئ التنظيم الإداري الحديث ، وأنواعه .
- خصائص التنظيم الجيد .
- تصميم الخرائط التنظيمية الحديثة .
- أشكال الخرائط التنظيمية .
- دور المدير الفعّال في التنظيم الإداري.
- مهارات وجدارات التكامل الإشرافي
- المفاهيم الأساسية لطبيعة الإشراف في منظمات الأعمال .
- الوظائف الأساسية للإشراف .
- دور المشرفين في متابعة وتقييم الأداء.
- دور المشرفين في التعرف على دوافع واتجاهات المرؤوسين.
- الأنماط المتقدمة للإشراف.
- المهارات الإدارية لتحقيق الاتصال الفعال.
- الإدارة الاشرافية الفعالة لجماعات العمل وتوجيه وتنمية الأفراد.
- مهارات تفويض السلطة ومتطلبات التفويض الفعال .
- المعرفة الإدارية وأثرها على الإبداع المنظمي
- مفهوم إدارة المعرفة .
- أهمية وأنواع إدارة المعرفة
- الاتجاهات الحديثة في إدارة المعرفة .
- مصادر المعرفة الإدارية الحديثة .
- إدارة المعرفة كمعيار أساسي لإدارة الجودة الشاملة.
- العلاقة بين إدارة المعرفة والإبداع المنظمي.
- الأهمية النسبية لإدارة المعرفة والإبداع المنظمي.
- تأثير إدارة المعرفة (الضمنية والظاهرة) بالإبداع المنظمي.
- كفاءة التواصل في بيئة الأعمال (ورشة عمل)
- سلوكيات التواصل الفعال.
- أنماط التواصل .
- عوائق التواصل الفعال .
- التغلب على عوائق التواصل .
- تحليل التواصل اللفظي .
- عناصر سلوكيات التواصل اللفظي ، وغير اللفظي .
- التواصل عبر الثقافات ،التواصل مع الثقافات المختلفة .
- تحليل المبادئ الأساسية التي تحكم التخابط ،والسلوك البشري لدى الثقافات المختلفة.
- كيفية تحسين التواصل عبر الثقافات .
- الأساليب المختلفة لتحسين مهارات الإصغاء.
- تطبيق الممارسات الفعّالة للتعامل مع النزاعات و الأشخاص الغاضبين في العمل.

لمن هذه الدورة:

- مدراء المكاتب.
- المشرفين والعاملين في مجال تبسيط إجراءات العمل و أداء أعمالهم بكفاءة وفعالية.
- السكرتارية.
- مدراء المكاتب.
- قسم الموارد البشرية.