

# € TRAINING

الاساليب الحديثة للتخطيط والتنظيم



2018 أكتوبر 25 - 21  
كوالالمبور (ماليزيا)  
Time Square

## الاساليب الحديثة للتخطيط والتنظيم

رمز الدورة: M171 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 أكتوبر 2018 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - Square Time التكلفة: 4500 يورو

### الهدف العام من الدورة التدريبية:

- تمكين المشاركين من المهارات الادارية والقيادية الضرورية في القرن الحادي والعشرين والتي تمكنهم من مواجهة التحديات و التغلب عليها.
- اطلاع المشاركين على اهم النظم و المفاهيم و النظريات الادارية والقيادية الحديثة.
- تمكين المشاركين من اعداد الخطط الاستراتيجية و الخطط التشغيلية لمنظمتهم
- تمكين المشاركين من العمل بطرق مختلفة و عدم التمرس خلف طريقة واحدة.
- تدريب المشاركين على طرق واساليب التفكير الايجابي و التخلص من الاوهام و العادات السلبية،
- تمكين المشاركين من اتخاذ قراراتهم بثقة وإدارة الازمات و الضغوط التي تواجههم في العمل.
- تدريب المشاركين على التقنيات الادارية والقيادية الحديثة.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية:

- مدخل الى مفهوم كل من القيادة والادارة.
- من هو القائد ومن هو المدير وما الفرق بينهما.
- السمات و الاستراتيجيات و النظريات الادارية والقيادية الحديثة.
- انواع الشخصيات الادارية والقيادية و سمات كل منها و من هي الشخصية الادارية الفعالة؟
- مفهوم مجموعة من النظم والاستراتيجيات الادارية المعاصرة في القرن الحادي والعشرين وتشمل.
- ادارة الجودة الشاملة TGM و نظام ISO9001 ومعايرة العمليات BENCHMARKING واعادة بناء العمليات RE
- KNOWLEG المعرفة ادارة و BSC المتوزنه الاداء و بطاقات KPI الرئيسي الاداء قياس مؤشرات و ENGINEERING MANEGMENT.
- من هو المدير ومن هو القائد الناجح في القرن الحادي والعشرين وما هي التحديات التي تواجهه؟
- مهارات التخطيط و التخطيط الاستراتيجي و مؤشرات قياس الاداء الرئيسي ومراحل و خطوات اعداد الخطة الاستراتيجية وعناصر نجاحها.
- كيف تتعرف على شخصيات الاخرين من بعد و كيف تستطيع ان تقراء افكارهم وهواجسهم.
- كيف تدير الاخرين و تستخرج امكانياتهم و قدراتهم وكيف تتعامل مع الناس صعب المراس ؟.
- القواعد الاساسية لادارة الوقت و تحديد الاولويات.
- كيف تتخذ قراراتك الناجحة بثقة وكيف تستخدم الجوانب الكمية في اتخاذ القرارات؟.
- كيف تدير الازمات و تسيطر عليها بفاعلية عالية و تستشعر ذلك من بعد؟.
- ما هي متطلبات و مقومات الاداري و القائد الناجح في عصر التغيير والمعلوماتية.
- اساليب العمل و اشكال التفكير المختلفة الحديثة وعدم التمرس خلف اسلوب واحد للعمل.
- كيفية التخلص من الافكار و العادات السلبية و الاوهام و المخاوف الغير مبرره.
- كيف تتعرف على امكانياتك و قدراتك الكامنه داخلك و تحفزها للخروج؟.
- كيف تتعرف على الاخرين من بعد و تتواصل معهم و تحدد نقاط الالتقاء معهم؟.
- كيف تبرمج ذاتك بطريقة ايجابية و تزيد من فاعليتك؟.
- ما هي قواعد التفوق و النجاح و التقدم الوظيفي؟.
- تمارين و حالات عملية.



### الاهداف التفصيلية للدورة التدريبية:

- فهم العملية الادارية ووظائفها الرئيسية والربط بينها
- صياغة خطط تنفيذ الاعمال اليومية والاسبوعية والشهرية والسنوية.
- الاستخدام الكفوء لنماذج المتابعة والتقييم.
- توظيف نتائج المتابعة والتقييم في تحسين العمل بصورة مستمرة.
- تطبيق أساليب التخطيط الفعال في الواقع العملي وكيفية المتابعة المستمرة عن بعد .
- الإبداع في التخطيط و متابعة العمل.