

€ TRAINING

دورة: القيادة الاستراتيجية وضع الرؤيا المستقبلية واعداد الخطط
الادارية وتحقيقها

11 - 15 نوفمبر 2018
سنغافورة



دورة: القيادة الاستراتيجية وضع الرؤيا المستقبلية واعداد الخطط الادارية وتحقيقها

رمز الدورة: M162 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 نوفمبر 2018 دولة الإنعقاد: سنغافورة - التكلفة: 5000 يورو

الهدف العام من الدورة:

- التعرف بالأبعاد المختلفة للعملية الإدارية ودورها في تسيير المنظمة بفعالية.
- اكساب المشاركين المهارات المتعلقة بدور المشرفين في التخطيط والتنظيم.
- اكساب المشاركين مهارات الاتصال الفعال.
- تعريف المشاركين بقواعد وأسس إدارة صراعات العمل وإكسابهم مهارات التعامل معها.
- اكساب المشاركين المعارف المتعلقة بإدارة الوقت ومهارات تنظيمها.
- اكساب المشاركين المعارف المتعلقة بالقيادة وتنظيم وإدارة فرق العمل وتوجيه العمل الجماعي.
- اكساب المشاركين المعارف المتعلقة بالاتجاهات الحديثة في الإدارة وتطبيقها في مجالات العمل.
- وظائف المشرفين وطبيعتها وأهميتها في المنظمات المعاصرة.
- مهارات المشرفين في تحقيق شمولية العملية الإدارية وفعاليتها أساليب ومهارات تحديد الأهداف وتخطيط برامج العمل , تحديد احتياجات العمل والتشغيل , تنظيم وتقسيم وتوزيع العمل على المرؤسين.
- دور المشرفين في تدريب وتوجيه وتنمية المرؤوسيين وأساليب ومهارات اعداد وتأهيل الصف الثاني.
- مهارات تعديل وتغيير وتنمية سلوك المرؤوسيين وتشجيع الاتجاهات الايجابية لديهم وتحفيزهم على العمل والأداء المتميز.
- أساليب ومهارات المشرفين في تحقيق الاتصال والتعامل الفعال مع المرؤوسيين وإدارة جماعات العمل الرسمية وغير الرسمية وبناء روح الفريق.
- متابعة وتقييم اداء المرؤوسيين المفهوم العلمي الحديث اتقييم الأداء اساليب تقييم الأداء مهارات مواجهة مشكلات التقييم استخدامات نتائج التقييم.
- انماط الاشراف والقيادة ونمط الاشراف الفعال.
- مهارات استخدام المدخل الشمولي المتكامل في تحديد وتحليل مشكلات العمل واساليب اتخاذ القرارات الرشيدة في مواجهتها.
- ادارة التغيير جوانب وابعاد التغيير المطلوب من المشرفين معوقات التغيير ومشكلاته أساليب ومهارات مواجهة مقاومة التغيير.

المحاور العلمية:

تحديد دور المشرف:

- تحديد دور المشرف.
- التحدي في وظيفة الإشراف.
- مسؤوليات المشرف، دور المشرف.
- معايير قياس وتقييم نتائج نجاحك في وظيفة المشرف.

التميز الإشرافي والتحديات:

- استخدام المدخل الايجابي وقياس الروح المعنوية.
- تطوير الموقف الايجابي لمضاعفة الانتاجية.
- تدعيم مستقبلك الوظيفي.
- المجهود اللازم للحفاظ على الايجابية.
- الاهتمام بتنمية المهارات الشخصية.
- تكوين فريق العمل المثالي والمتألق.
- فرض السلطة والظهور بصورة قوية و متمكنة.
- استخدام قوة الخبرة بدلا من قوة المنصب.
- الأفعال أبلغ من الأقوال.

المهارات الانسانية وبناء فرق العمل:

- أفضل وأسوأ مشرف.
- مهارات النجاح: الفنية والعلاقات الإنسانية والإدارك.
- قائمة مهارات الاشراف.
- تطوير المهارات الإنسانية وتكوين علاقات جيدة.
- الموظف المشاغب والأخطاء التي لاتغتفر.
- القادة يشكلون فرق العمل الناجحة.
- نمو فرق العمل على مراحل وإرضاء الرؤساء.

انجاز العمل:

- تفويض العمل هام بالنسبة للجميع.
- فوائد تفويض العمل بالنسبة إليك.
- هل التفويض يضاعف الإنتاجية؟
- حدد الأعمال المفوضة.
- تطوير مهارات صنع القرار.
- حسن التقدير.
- معايير استخدام صيغة صنع القرار.
- التفرغ للقيادة.
- مستويات صنع القرار.
- تحديد الأهداف اليومية.

ارشادات أساسية للقيادة الفعالة لفرق العمل:

- المبادئ السبعة لبناء فريق ناجح.
- كيف تجعل فريقك منتجا؟
- كيف تتعامل مع من يفضل العزلة؟
- كيف تتعامل مع منازعات أعضاء الفريق؟
- مختبر عمل حول مهارات الإدارة الفعالة لفرق العمل.

التفكير الاستراتيجي والحيوي:

- كيفية ممارسة الانضباط وتوفير الوقت للتفكير الاستراتيجي؟
- كيفية استخدام أدوات التفكير في مختلف المواقف؟
- كيفية الارتقاء بتفكيرك الاستراتيجي؟
- كيفية تصنيف مجموعة المعلومات المهمة المتراكمة كي تتمكن من التركيز على الأمور الأهم استراتيجيا؟