€TRAINING

مؤتمر المهارات الإشرافية لتعزيز بيئة العمل الإبداعية



11 - 15 أغسطس 2024

عمان (الاردن)

ibis Amman

مؤتمر المهارات الإشرافية لتعزيز بيئة العمل الإبداعية

رمز الدورة: C1192 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: عمان (الاردن) - Amman ibis التكلفة: 5850 يورو

مقدمة عن المؤتمر:

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، فهنالك حاجة إلى هذا المؤتمر لكي يتم التعرف من خلاله على المهارات الإشرافية المتميزة وأساليبها المتقدمة، لنكون قادرين على القيام بدور إشرافي فعال ومتميز في المنظمة.

أهداف المؤتمر:

في نهاية المؤتمر سيكون المشتركين قادرين على:

- معرفة العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة.
- التعرف على كيفية إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل.
- التعرف على إدارة الاجتماعات الفعالة.
- معرفة ماهي طرق ومهارات التفاوض والإقناع.
- معرفة المهارات الإدارية والإبتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- بناء مفهوم الفكر القيادي وعادات القائد الفعال.
- معرفة سمات البيئة الإدارية المعاصـرة وحتمية التميز.
- امتلاك الاستراتيجية وماهو وضع المنشأة التنافسي.
- معرفة العوامل النفسية التي تؤثر على اختيار الاستراتيجية الملائمة.
- امتلاك "المهارات التدريبية" وتنميتها.

الفئات المستهدفة:

- مديري الإدارات.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية والاستشارية.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذا المؤتمر ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور المؤتمر:

الوحدة الاولى:

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.
- الإدارة الاستراتيجية الحديثة:

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

الوحدة الثانية:

إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل:

- المدخل الحديث لإدارة الأولويات "First Things First".
- مصفوفة " كوفي " لتحديد الأولويات وإدارة الوقت.
- طرق مواجهة وإدارة ضغوط العمل "Stress Management"
- نظريات الضغوط.
- حالة عملية ومناقشات مفتوحة.
- الاتصالات الإدارية الفعالة:
  - أساسيات عملية الاتصال.
  - الاتصال التنظيمي.
  - معوقات الاتصال.
  - أنماط السلوك الاتصالي.
  - عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.
  - حالة تطبيقية.

الوحدة الثالثة:

إدارة الاجتماعات الفعالة:

- مفهوم الاجتماع.
- مفهوم إدارة الاجتماع.
- أهمية الاجتماعات.
- أنواع الاجتماعات.
- أنماط وسلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات.

الوحدة الرابعة:

مهارات التفاوض والإقناع:

- مفهوم التفاوض وطرق الإقناع والحل.
- خصائص ومواصفات المفاوض المحترف.
- تمثيل أدوار عملية.

الوحدة الخامسة:

المهارات الإدارية والإبتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات:

- أنماط التفكير في العقل البشري.
- هل التفكير الإبداعي صدفة أم متعمد؟.
- أساليب التفكير الإبداعي.
- مناقشات.
- التميز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الملائم:
  - ماهية التطوير والتغيير.
  - المفهوم، الأهمية، الأهداف، الخصائص، المراحل.
  - الأسلوب العلمي في إدخال التغيير.
  - أنواع التغيير.

الوحدة السادسة:

مفهوم بناء الفكر القيادي وعادات القائد الفعال:

- مفهوم الإبداع والترسيم الذهني Mapping Mind"" ومراحل عملية الإبداع.
- التفكير الإبداعي وأثره على عملية التخطيط الإداري.
- فهم الشخصية الفردية والجماعية والعقلية الابتكارية.
- الممارسات السبع للقائد الفعال.
- مراحل ومكونات ومحددات وعناصر التفكير الإبداعي وطرق قياسه.
- مقاييس القدرة على الإبداع.
- أساليب التفكير الإبداعي والابتكاري وكيفية تطبيقه وإشراك القائمين على التنفيذ.
- معوقات وعقبات الإبداع.
- كيف تكتسب المهارات الإبداعية لتحقق التميز الإداري في العمل.
- الإبداع وحل مشاكل العمل الإدارية باستخدام أسلوب العصف الذهني.
- عرض لبعض التجارب الإبداعية والدروس المستفادة منها.

الوحدة السابعة:

حتمية التميز وسمات البيئة الإدارية المعاصـــرة:

- محاور التميز والمركز التنافسي للمنظمة.
- أسلحة التميز.
- كيف يمكن خلق روح التميز عند الموظفين؟
- العلاقة بين التميز الإداري ومهارات الإبداع.
- الأساليب الإبداعية الإبتكارية وكيفية تطبيقها أثناء العمل.
- حصر وتحديد أساليب التغلب على العوائق التي تقف أمام تطبيق الطرق الجديدة وكيفية التعامل معها لتحقيق أداء إداري متميز.
- تجارب محلية حكومية في مجال الإبداع والتميز الإداري.
- خلق بيئة عمل متميزة تشجع على التفكير الإبداعي والإبتكاري.
- العلاقة بين البقاء الإداري والتميز والإبداع.

الوحدة الثامنة:

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 ؟
- نماذج وأساليب الشركات العالمية الكبرى مثل {مصفوفة بوسطون - جنرال اليكتريك} واختيار الاستراتيجية المناسبة لكل شركة وفقاً لظروفها الخاصة ووضعها التنافسي.

الوحدة التاسعة:

العوامل النفسية التي تؤثر على اختيار الاستراتيجية الملائمة:

- منهجية التخطيط الاستراتيجي في التجربة الماليزية.
- منهجية التنمية الاقتصادية الاجتماعية في التجربة الماليزية.
- دور الموارد البشرية في التجربة الماليزية.
- كيف استفادت التجربة الماليزية من التجربة اليابانية ".
- حالة عملية حول التجربة الماليزية.

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.

info@euro-training.net
+447447999485 - +447492882996