€TRAINING

التخطيط الاستراتيجي لوضع الأهداف



25 مارس - 5 إبريل 2024

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space

التخطيط الاستراتيجي لوضع الأهداف

رمز الدورة: J413 تاريخ الإنعقاد: 25 مارس - 5 إبريل 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إن شكوى الكثير من منظمات الأعمال من تعثر خطواتها وبرامجها نحو التوسع والنمو وتحقيق معدلات مرضية من الأداء بل وخروج بعضها من بيئة الأعمال والخوف من التغيير، وتقادم نشاطات ونواتج البعض الآخر وغير ذلك من مظاهر الفشل هي في الواقع نواتج طبيعية لما يسمى بالفراغ الاستراتيجي. وإن صياغة الإستراتيجية ووضع الأهداف ورسم السياسات يقدم كثيراً من بدائل التعرف أو الحلول لعلاج مظاهر الخلل سالفة الذكر، بالإضافة إلى تقديم مفاتيح الرسملة على توجيهات وقرارات المستقبل بما يضمن تحقيق مستويات مرضية من الأداء لمنظمات الأعمال.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التزود بمفاهيم وأهداف ومهارات استشراق المستقبل.
- التعريف بالاستراتيجية من ناحية الأصول والأسس العلمية والمهارات الأساسية للإدارة في بناء الفكر الاستراتيجي.
- تقديم الممارسات الأساسية للإدارة الاستراتيجية كما تظهرها الحصيلة المتداخلة للتجارب العملية والخلفية العلمية.
- إيجاد منهج عملي للقائد الاستراتيجي يمكن استخدامه وتطبيقه بالفعل لتحقيق أهداف العمل وسياساته في الأجل القصير والطويل.

الفئات المستهدفة:

- القادة والمسؤولون.
- المديرون.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية.
- رؤساء الأقسام.
- الراغبون فى تطوير نظم وإجراءات العمل بوحداتهم الإدارية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذا البرنامج ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

التحولات الجديدة وانعكاساتها على البيئة الإدارية:

- التحديات التي تواجه المنظمات المعاصرة.
- أهمية مواجهة تحديات المستقبل.
- واقع الممارسات الإدارية في البيئة العربية.

الوحدة الثانية:

العملية الإدارية ومهارات المدير:

- مهارات المدير نظرة عامة.
- المهارات الفنية والمهارات الإدارية.
- مهارات العلاقات الإنسانية.

الوحدة الثالثة:

وظائف الإدارة من منظور استراتيجي:

- مهارات التخطيط.
- مهارات التنظيم والولاء التنظيمي
- مهارات الرقابة واتخاذ القرارات.
- الإدارة بالاستثناء "Management by Exception"
- استقصاء العملية الإدارية والهيكل التنظيمي.

الوحدة الرابعة:

إدارة الآخرين وتحقيق الأهداف:

- اختيار الأفراد للعمل في الأقسام.
- تقييم وتدريب الأفراد.
- فهم تصرفات الأفراد.
- كيفية تشكيل فرق العمل.
- فريق حل المشاكل
- القيادة الموجهة بالأهداف "Goals - oriented Leadership"
- اختبر نفسك {موضع التحكم}.
- اختبر نفسك هل أنت مستعد للمستقبل

الوحدة الخامسة:

مهارات الاتصال وتحقيق الأهداف:

- نموذج الاتصال وأنواعه.
- عناصر الاتصال.
- مهارات الاتصال الفعال.
- معوقات الاتصال.
- الاتصال الفعال وتحقيق الأهداف قصيرة وطويلة الأجل.
- حالات وتطبيقات عملية.

الوحدة السادسة:

العلاقات الإنسانية والأداء الأمثل:

- السلوك البشري والحاجات الإنسانية مازلو "A. Maslow"
- خصائص السلوك {استقصاء}
- المبادئ الأساسية التي تحكم السلوك.
- حالات عملية في التحفيز والتفويض نظرية "Z" نظرية "W"
- السلوك الإنساني والعلاقات التبادلية "نظريتيY,X"
- استقصاء دوافع البشر.

الوحدة السابعة:

تنمية المهارات الابتكارية والإبداعية:

- طرق تنمية الفكر الإبداعي"Creative Thinking"
- دور القائد في تنمية قدرات المرؤوسين على الإبتكار والتجديد.
- كيف ينمي القائد قدرته على الإبتكار والتجديد.
- مختبر إعداد التقارير الإدارية {حالات عملية من الواقع العملي}.

- مختبر عام في تنمية المهارات الإدارية والتنظيمية للقيادة الإشرافية.

الوحدة الثامنة:

الفكر الاستراتيجي مقدمات أساسية "Strategic Thinking":

- الفكر الاستراتيجي {الاتجاهات الحديثة}.
- درجة الرسمية في الإدارة الاستراتيجية.
- ما هي إدارة الاستراتيجية.
- هل إدارة الاستراتيجية علم أم فن.
- أهداف الادارة الإستراتيجية.
- خطوات الادارة الإستراتيجية {مرحلة التصميم - مرحلة التطبيق - مرحلة التقييم}.
- مستويات الإدارة الاستراتيجية.
- تطبيق إدارة الاستراتيجية في الواقع العملي.

الوحدة التاسعة:

المدير الاستراتيجي والتحديات الاستراتيجية:

- هل أنت مدير استراتيجي؟
- من هم المدراء الاستراتيجيون؟
- المهارات الأساسية للمدير الاستراتيجي.
- الأدوار التي تقوم بها الإدارة العليا في بناء الفكر الاستراتيجي.
- القائد الاستراتيجي وقيم الإدارة العليا
- خصائص القرارات الاستراتيجية.
- التحديات الاستراتيجية.
- قائمة تصميم الأداء الاستراتيجي للمنظمات.
- حالات عملية.

الوحدة العاشرة:

رسالة المنظمة:

- العوامل المؤثرة على الرسالة.
- الفرق بين الرسالة والرؤية.
- خصائص الرسالة الجيدة.
- إعداد رسالة المنظمة.
- فوائد وجود الرسالة.
- المكونات الرئيسية لرسالة المنظمة.
- نماذج عملية رسالة المنظمة.