€TRAINING

التميز الإداري في تحديد الأولويات واتخاذ القرارات



3 - 14 يونيو 2024

ميونخ (ألمانيا)

التميز الإداري في تحديد الأولويات واتخاذ القرارات

رمز الدورة: M48 تاريخ الإنعقاد: 3 - 14 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: ميونخ (ألمانيا) - التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إننا نعيش صراعاً دائماً بين العاجل والهام، والمشكلة دائماً هي الأمور الهامة، ونادراً ما تكون الحاجة إلى إنجازها عاجلة، أما الأمور العاجلة فتحتاج إلى اهتمام وإنجاز نتيجة إلحاحها وضغوطها المستمرة، وقليلا ما نناقش الأمور العاجلة، وهل هي عاجلة أم أنها تبدو كذلك؟ وأحياناً تنمو فينا عادة الاستجابة لهذه الأمور على أنها فعلا عاجلة بينما هي في الحقيقة غير ذلك. إن ما نحتاج إليه هنا ليس المزيد من الوقت بل تخطيط ملائم لوضع نظام للأولويات، والهدف من وراء هذا البرنامج هو أن يساعدك في تحديد أولوياتك بأن تدير وقتك بطريقة سهلة التطبيق بحيث تصبح أسلوباً لك في الحياة ومن ثم المساهمة في تحقيق التميز الإداري.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- الوعي بالتحديات التي تواجههم في عصر الضغوط، وتزويدهم بالمهارات اللازمة للتعامل معها داخل بيئة العمل على نحو فعال.
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة.
- تطبيق الآليات والأساليب العلمية والعملية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت.
- التعرف على القواعد الذهبية للتفويض الفعال.
- معرفة الإدارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغوط العمل.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب ونوابهم.
- موظفو العلاقات العامة.
- موظفو السكرتارية.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- المنسقون والمشرفون والذين تتطلب طبيعه عملهم ادارة الوقت بدقة.
- جميع الموظفين العاملين بالوظائف الإدارية والفنية.
- كافة الفئات الوظيفية وكل من يجد في نفسه الحاجة لهذا البرنامج ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

المتغيرات العالمية والتميز الإداري:

- المتغيرات العالمية الجديدة.
- واقع الممارسات الإدارية في المؤسسات العربية.
- التميز الإداري في مواجهة التحديات العالمية.
- التميز الإداري والتميز في الأداء.
- ماهي أبعاد التميز.
- مهارات المدير والتوازن الإداري.
- الفعالية - الكفاءة - التمييز.
- إدارة الآخرين والتميز الإداري.
- تحديد الأولويات أحد أسلحة التميز الإداري.

الوحدة الثانية:

ضغوط العمل «مفاهيم أساسية»:

- تزايد ضغوط العمل.
- مسببات الإجهاد الصحي.
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي.

الوحدة الثالثة:

ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة:

- الضغوط والعمل {نموذج عملي}.
- مصادر الضغوط.
- مراحل الضغوط.
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط.

الوحدة الرابعة:

قياس ضغوط العمل:

- قياس مستوى الضغوط.
- مدى التعرض للضغوط.
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والإجهاد.
- خطوات إدارة الضغوط.
- مواجهة ضغوط الحياة الإدارية.
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة.

الوحدة الخامسة:

إدارة الوقت «مفاهيم أساسية»:

- ماهية وأهمية إدارة الوقت.
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط.
- مضيعات الوقت في البيئة العربية: نظرة عامة.

الوحدة السادسة:

قواعد تنظيم الوقت وتحديد الأولويات:

- تحديد الأهداف.
- التخطيط.
- تصميم وتحديد الأولويات.
- فوائد تحديد الأولويات.
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات.
- استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات.

الوحدة السابعة:

مضيعات الوقت:

- مضيعات الوقت في التخطيط والتنظيم.
- في التوظيف والتوجيه.

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

- في الرقابة والاتصالات وصنع القرار.
- تمرين مصيدة الوقت.
- كيف يستغل المدير وقته.

الوحدة الثامنة:

تسجيل وتحليل الوقت:

- مبادئ تسجيل الوقت.
- استقصاء تسجيل الوقت.
- الساعة الهادئة.
- استقصاء قواعد تنظيم الوقت.
- حلل موقفك من تنظيم الوقت.
- كيف تنظم وقتك.

الوحدة التاسعة:

تفويض السلطة وإدارة الوقت:

- مفهوم التفويض.
- مبادئ التفويض.
- نصائح لتحسين عملية التفويض.
- مزايا التفويض.
- رد فعل المرؤوسين تجاه التفويض.
- احذر عند تفويضك للسلطة.
- من أجل تفويض فعال.
- مختبر تفويض الأعمال واستثمار الوقت
- استقصاء مهارات التفويض الفعال.

الوحدة العاشرة:

إدارة وقت الاجتماعات واتخاذ القرار تحت الضغوط:

- طرق توفير وقت الاجتماع.
- كيف تحصل على مزيد من الوقت.
- اتخاذ القرار تحت الضغوط.