

€ TRAINING

ندوة تدريبية حول الإبداع الإداري في التنظيم والتخطيط

7 - 09 أغسطس 2023
باكو (أذربيجان)



ندوة تدريبية حول الإبداع الإداري في التنظيم والتخطيط

رمز الدورة: T765 تاريخ الإنعقاد: 7 - 09 أغسطس 2023 دولة الإنعقاد: باكو (أذربيجان) - التكلفة: 4895 يورو

مقدمة عن الندوة التدريبية:

يعتبر الإبداع أحد أهم العوامل والمعايير والضوابط التي يجب على كل مدير مؤسسة أن يتحلى بها، من أجل تحقيق نجاحات كبرى وكذلك تحقيق أهداف وغايات أي مؤسسة، فالإبداع يساهم في خلق بيئات عمل مناسبة وتحقيق الأهداف بطرق أسهل وأبسط وأفضل مما إذا تمت محاولة تنفيذها وتحقيقها بالطرق التقليدية العادية. ينطلق مفهوم الإبداع الإداري من المفاهيم العامة للإبداع ذاتها، فالإبداع في الإدارة متعلق بالأفكار الجديدة في مجال الإدارة وتطوير المنتجات وقيادة فرق العمل وتحسين الخدمات للعملاء، وكل وظائف الإدارة المعروفة، وباختصار.. فالإبداع الإداري هو كل فكرة أو إجراء أو منتج يقدمه الموظفون صغارهم وكبارهم يتسم بالتجديد والإضافة، ويعود بمنافع إدارية أو اقتصادية أو اجتماعية على المؤسسة أو الأفراد أو المجتمع.

أهداف الندوة التدريبية:

في نهاية الندوة سيكون المشاركون قادرين على:

- التزود بأساليب التعامل مع أشكال الصراع والتوتر في العمل.
- التعريف بالاستراتيجيات المساعدة للتعامل مع ضغوط العمل.
- إدارة التغيير والتطوير الشامل والمستمر.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الدوائر ومساعديهم.
- رؤساء الأقسام .
- المسؤولون الإداريون في مختلف المواقع والدوائر.
- الموظفون الطموحون والمتوقع ترقيتهم.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الندوة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور الندوة التدريبية:

الوحدة الاولى:

استراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل:

- استراتيجيات فردية:
 - اللياقة البدنية والصحة النفسية.
 - الدعم الاجتماعي.
 - إدارة الوقت.
 - التعامل مع الآخرين.
 - تنوع أساليب العمل وإثراء/ توسيع العمل .
- استراتيجيات تنظيمية:
 - الترقية، التدريب.
 - الإثراء الوظيفي
 - دوران العمل.
 - المشاركة في صنع القرار.
 - تعزيز قنوات الاتصال الأفقي والعمودي.
 - تطوير المناخ التنظيمي.

الوحدة الثالثة:

التنمية الذاتية:

- فرص التنمية الذاتية.
- تعزيز بعض المفاهيم المساندة.
- التدرب والتعلم والإلهام.
- الشفافية والبعد عن المزاجية.
- بناء روابط اجتماعية ووظيفية بين العاملين.
- الحوار واحترام المشاعر.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.

الوحدة الثالثة:

الالتزام الشخصي لتطوير العمل وإدارة الوقت:

- عقد الالتزام الشخصي لتطوير العمل وإدارة الوقت.
- استخدام نظام تخطيط الوقت كأداة مساعدة لتحسين الأداء الوظيفية.
- وضع خطط محددة لإنجاز أهداف العمل المحددة.
- مراحل إدارة العمل.
- مميزات مراحل إدارة العمل.
- التغلب على العوائق الزمنية.
- نظام تخطيط الوقت.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.