€TRAINING

تحفيز الاخرين و قيادة الأزمات

23 - 27 ديسمبر 2024

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space

تحفيز الاخرين و قيادة الأزمات

رمز الدورة: M17 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

نحن دائما في حاجة إلى أن نعمل معا، وبحاجة ايضا إلى أن نتأثر ونؤثر في الآخرين، ويجب علينا أن نلاحظ أنفسنا بشكل موضوعي بعيد عن التحيز، وتختلف درجة ونوعية التأثير على الفرد باختلاف المواقف والمعرفة والخبرة وخبرتنا السابقة، ونوع الجماعة وعمق العلاقة بين أفرادها ونوع هؤلاء الأفراد أنفسهم والتأثير الذين يمكن أن يقع من الجماعة على الفرد، أو بين أفراد الجماعة بعضهم البعض، ولكي يتحقق ذلك لابد أن نحدد العوامل التي تؤثر في سلوك الجماعات، والقوى الخفية التي تعمل على تحسين كفاءة الجماعة بحيث تكون دائماً أو غالباً متجهة نحو التآلف والإنتاج. ومن خلال هذا البرنامج سنقدم مجموعة متميزة من المعلومات التي تمثل المدخل الصحيح لتكوين المهارات العملية المطلوبة، كما نقدم بعض الحلول العملية لمشكلات الجماعات الإدارية، والأساس الذي يقوم عليه الحل العلمي مضافا إليه الخبرة الذاتية.
وفي ظل التبدلات المستمرة في بيئة العمل الإداري وسعي المنظمات الإدارية لتحقيق أهدافها تحدث العديد من الأزمات وتختلف حدتها بحسب أسبابها وسياقاتها، والمنظمات الحديثة لا تنتظر حتى تحدث الأزمة لتبدأ في التخطيط لتجاوزها بل هي تعنى بالتخطيط المستقبلي لتنبوء بالأزمة قبل حدوثها وبناء السيناريو الإفتراضي لتعامل مع الأزمات وعلاج الأسباب التي قد تؤدي لها قبل وقوعها ولهذا يجري بشكل مستمر تدريب العاملين على مهارات إدارة الأزمات والتعامل معها لتحقيق أقصى فعالية حيالها.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية مهارات المدير العربي في مواجهة المواقف الصعبة.
- تجنب أسباب المواقف الصعبة الوقاية.
- البعد عن العادات السيئة المولدة للمواقف الصعبة.
- تحليل ومواجهة المواقف الصعبة .
- التعامل مع الأزمات.
- إعداد وتدريب فريق عمل الأزمات.
- إعداد نظم الوقاية من الأزمات.
- اتخاذ القرارات بكفاءة وفاعلية.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب.
- مدراء المؤسسات المتوسطة.
- مدراء المؤسسات الصغيرة.
- طالبو التوظيف في مجال إدارة المكاتب.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذا البرنامج ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

نقاط هامة للإبتكار والإبداع من وجهة نظر الموارد البشرية:

- العوامل التي تولد الحاجة للإبتكار.
- نوعية {جودة} حياة العمل.
- التطورات الحديثة في الإدارة اليابانية.
- مشاكل مدارس الأعمال في الإدارة الأمريكية.

- صفات وخصائص المنظمات المتميزة والنقاط الأساسية في مفاهيم الموارد البشرية.

القيادة ودورها في التخطيط والإبتكار والإبداع:

- القيادة وأهميتها.
- طبيعة القيادة.
- العوامل التي تؤثر في إختيار أسلوب القيادة.
- أدوات ووسائل التأثير القيادي.
- المطلب المشروع.
- إذعان المنفعة.
- إذعان القهر.
- الإقناع القائم على الرشد.
- النفوذ القائم على الخبرة.
- الإلهام وإلهاب الحماس.

الوحدة الثانية:

فرق العمل ودورها في عملية الإبتكار والإبداع:

- تعريف فريق العمل.
- تنظيم الفرق.
- دور الفرق.
- الفرق الإبتكارية.
- الأفكار الفعالة.
- أثر دوائر الجودة على الابتكار والإبداع.
- الفرق المدارة ذاتياً.

تأهيل وتنمية أفراد الإبتكار والإبداع:

- طبيعة وأهمية التأثير الشخصي.
- خصائص الإداريين المبتكرين.
- تنمية القدرات الإبداعية الفردية.
- نموذج ربط الأفراد بالعمليات التنظيمية.
- نموذج الإبتكار والإبداع الفردي في البيئة التنظيمية.
- تطوير مهارات الإبتكار والإبداع.

التفكير الإبداعي {العصف الذهني}:

- تعريف التفكير الإبداعي.
- توليد الإفكار.
- فحص الأفكار.
- التقنيات المتقدمة للتفكير الإبداعي.
- خطوات عملية للتفكير الابداعي.
- القواعد التي تساعد في عملية التفكير البداعي.
- طرائق التفكير الإبداعي.
- تنمية التفكير الإبداعي.
- التفكير الإبداعي والتفكير العمودي.

الوحدة الثالثة:

التدريب على الحلول الإبداعية والتعاون الذهني:

- المداخل الإبتكارية الإبداعية لحل المشكلات.

- أنواع المداخل الإبتكارية الإبداعية.
- مستويات المداخل الإبتكارية الإبداعية لحل المشكلات.
- مقارنة التدريب بين مستويات المداخل الإبتكارية الإبداعية.
- التدريب على الحلول الإبداعية للمشكلات.
- التعاون الذهني.
- خطوات عملية التعاون الذهني.

الإبتكار والإبداع في مفاهيم الجودة الشاملة:

- الإبداع في مفاهيم الجودة الشاملة.
- السلوك والقدرة الإبتكارية الإبداعية.
- الذكاء والإبداع.
- جوانب التفكير الإبداعي في مفاهيم الجودة الشاملة.
- خطوات التفكير الإبداعي وفقاً لـ"Retiz".
- الحواجز التنظيمية للإبتكار والإبداع.

الوحدة الرابعة:

القيادة وتحفيز الأخرين:

- مفهوم القيادة والإدارة والفرق بينهما.
- مهارات القيادة الإدارية للمدير المتميز.
- نظريات ونماذج في تفسير القيادة.
- مفهوم بناء الفريق، مراحل عملية بناء الفريق، أسلوب عمل الفريق الناجح.
- نماذج في الدافعية {تحفيز} فرق العمل.
- مهارات التفويض،الأسباب الموجبة للتفويض، لماذا يعزف المديرين عن عملية التفويض.
- إدارة ضغوط العمل، أسباب الضغوط، استراتيجيات التغلب على ضغوط العمل.

تطوير الأداء المؤسسي:

- تقييم الأداء المؤسسي.
- تطوير أساليب العمل.
- التخطيط الاستراتيجي.
- الخصائص الإدارية للمشرف المتميز.
- المشرف صاحب الرؤية المستقبلية والرسالة.
- المشرف المخطط إدارياً للوصول إلى رؤى المستقبل.
- المشرف المدرك للمعايير المتنوعة لتنظيم العمل ومتابعته.
- المشرف الذي يسلك سلوك القائد أثناء العمل

الوحدة الخامسة:

إدارة المواقف الصعبة:

- تجنب أسباب المواقف الصعبة {الوقاية}.
- البعد عن العادات السيئة المولدة للمواقف الصعبة.
- تحليل ومواجهة المواقف الصعبة.
- فن التعامل مع الأزمات.
- إعداد وتدريب فريق عمل الأزمات.
- إعداد نظم الوقاية من الأزمات.
- اتخاذ القرارات بكفاءة وفاعلية.
- المواقف الصعبة {مفهومها وأسبابها}.
- تحليل المواقف الصعبة المرتبطة بالقدرات الذهنية والسلوكية والتنظيمية والرقابية.
- أساليب مواجهة المواقف الصعبة.

إدارة الأزمات:

- تعريف إدارة الأزمات وعناصرها الأساسية.
- أنواع الأزمات وأسباب نشوء الأزمة.
- خطوات ومهارات التعامل مع الأزمات.
- اختيار وتدريب فريق التعامل مع الأزمات.
- نظم الوقاية من الأزمات.
- القرار المفهوم -الأهمية- الأنواع.
- العوامل المؤثرة في صناعة القرار.
- فن صناعة واتخاذ القرار.