



مهارات الإدارة التنفيذية الفعالة

A photograph of four people, three women and one man, smiling and looking towards the camera. They are dressed in professional attire. The background shows a bright, modern office environment.

2024 - 9 - 13 ديسمبر

دوسلدورف (المانيا)



مهارات الإدارة التنفيذية الفعالة

رمز الدورة: M422 تاريخ الإنعقاد: 9 - 13 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: دوسلدورف (المانيا) - التكلفة: 5940 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إن مهارات المشرفين في أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر، وإلى اكتساب الأدوات والأساليب المتقدمة التي تتعكس على تعزيز هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين، ودفعهم للالتزام بأهداف المنظمة، لكي يتم التعرف من خلالها على المهارات الإشرافية المتميزة وأساليبها المتقدمة، لتكون قادرين على القيام بدور إشرافي فعال ومتميز في منظمتك. لذلك 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.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون 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 والإيكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات.

الفئات المستهدفة:

- مديرى الإدارات.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية والاستشارية.
- رؤساء الأقسام ومن في مستوىهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة "منظور مستقبلي":

- الوظيفة الإشرافية.
- النظرة التقليدية في الإدارة.
- النظرة المعاصرة في الإدارة.
- العملية الإدارية من منظور مستقبلي.
- المهارات الازمة 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 {Empowerment Approach}.

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 {Management Stress}.
- 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 المجتمعات الفعالة

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

الوحدة الرابعة:

مهارات التفاوض والإقناع:

- مفهوم التفاوض.
- طرق 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.