

€ TRAINING

إدارة العمل الجهاعي

21 يوليو - 1 أغسطس 2024
كوالالمبور (ماليزيا)



إدارة العمل الجماعي

رمز الدورة: M382 تاريخ الإنعقاد: 21 يوليو - 1 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إننا دائماً في حاجة إلى أن نعمل معاً، ونحتاج 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 الذي يمكن أن يقع من الجماعة على الفرد، أو بين أفراد الجماعة بعضهم والبعض، ويمكن أن يكون هناك اتفاق أو اختلاف، ويمكن أن تكون هناك عملية مفاوضة للوصول إلى التوافق، وليس معنى ذلك أن كل مواقف الجماعة تنتهي بالوصول للإتفاق، ولكن كثيراً ما يحدث التفاوض بين أفراد الجماعة دون الوصول للاتفاق، وهناك أيضاً التفاعل بين الآراء والأفكار والخروج بالرأي الجديد، وغالباً ما يكون أكثر قوة ونضوجاً. ونحن نسعى إلى الوصول إلى الجماعة المتألّفة المنتجة وليست المتنافرة المفككة، 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.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- الامام بالمفاهيم والفوائد الأساسية لإدارة العمل الجماعي.
- تحديد الخصائص الأساسية للعمل الجماعي.
- التعرف على التجارب الدولية في تطبيق إدارة العمل الجماعي.
- السر الرئيسي للتأثير على الآخرين.
- معرفة كيفية تحقيق الاستفادة من قدراتك الكامنة.
- معرفة كيفية ترك انطباع جيداً لدى الآخرين.
- التعرف على الأسرار الكبرى لجذب الناس.
- جعل الشخص الآخر يشعر بالارتياح على الفور.
- حماية كرامة وعزة العاملين وتفجير طاقات الأفراد الكامنة.
- تحديد أهم الدروس المستفادة من تجارب الشركات الرائدة في مجال إدارة التمكين والتحفيز والابتكار والتجديد.
- قيادة جماعات العمل بكفاءة وفعالية.
- تطبيق مبادئ عملية الابتكار في الواقع العملي.
- معرفة كيفية تنمية قدرات الأفراد على الابتكار والتجديد.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب.
- موظفو العلاقات العامة.
- موظفو السكرتارية.
- المنسقون والمشرفون والذين تتطلب طبيعة عملهم إدارة الوقت بدقة.
- الوظائف التي لها احتكاك وتواصل مستمر مع المراجعين والرؤساء.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

ديناميكيات العمل الجماعي:

- التفاعل بين الأفراد في الجماعة.
- الرغبات والدوافع التي تحدد أوجه الخلاف.
- دور أعضاء الجماعة.
- بناء الجماعة والأدوار المتعلقة بالحفاظ على أداء العمل.
- التصرفات الفردية غير المسؤولة على حركية الجماعة.
- مدى تحرك المدير مع مرؤوسين في جماعات العمل ومهارات التوجيه.
- إعداد الأفراد والتفاعل الجماعي داخل فرق العمل.
- الاتصالات والتحفيز والإجراءات الانضباطية وأثرها على فاعلية جماعات وفرق العمل وعناصر تماسك الجماعة.
- الأدوار التي يلعبها الأفراد داخل فرق العمل وحالات الذات.
- الاتصالات التبادلية المكلمة والمتقاطعة والخفية وتطويعها لزيادة فاعلية الفريق.

الوحدة الثانية:

صفات أفراد الجماعة الفعالة:

- تبادل المعلومات بين أعضاء الفريق.
- مساعدة أو الدفاع عن أعضاء الجماعة.
- التعبير عن اتجاهات إيجابية نحو المؤسسة والإدارة والعمل.
- التمتع بدافعية عالية للأداء الجيد.
- ممارسة الرقابة والتوجيه الذاتي.
- ورشة عملية:
- تنمية روح الجماعة، وزيادة درجة تماسكها، وتأصيل قيم الجماعة و توحيد الرؤية بين أعضاء الفريق وتقليل الاحتكاك والنزاع بين الفرق داخل المنظمة من خلال وحدة الرؤية.

الوحدة الثالثة:

تحديد نقاط القوة في فريق العمل:

- خيارات الأدوار المختلفة.
- تحديد خيارات الدور الخاص بك.
- الموازنة بين الأدوار وجدارة أصحابها.
- تعلم أدوار جديدة - رؤية الأمور بمنظار مختلف.
- تعزيز فريق العمل.
- تشجيع الابتكار.

الوحدة الرابعة:

تحفيز فريق العمل:

- الرابط بين التفويض والحافز.
- متى يجب استخدام السلطة لكسب النفوذ والموثوقية.
- متى يجب عدم استخدام السلطة لكسب النفوذ والموثوقية.
- كلف الرجل المناسب بالواجب المناسب "تحديد الأهداف".
- أهداف فريق العمل.
- تقدير الجهود والمعلومات الاسترجاعية.
- التعامل مع مختلف الأشخاص.

الوحدة الخامسة:

إدارة وتعزيز فريق العمل ذو الأداء العالي:

- اتفاق الأهداف.
- تعزيز قدرات أعضاء الفريق.

- التطوير الشخصي.
- صياغة خطة العمل.

الوحدة السادسة:

التفويض والمتغيرات العالمية الجديدة:

- تمكين العالمين.
- مفهوم تمكين العاملين.
- فوائد تمكين العاملين.
- خصائص تمكين العاملين.
- تجارب.
- الشركات الرائدة في تمكين العاملين "المحاذير والدروس المستفادة للمؤسسات العربية {حالة عملية}."

الوحدة السابعة:

إدارة التمكين واستراتيجيات التحفيز الفعال:

- مفهوم التحفيز ومحدداته.
- نظم التحفيز.
- ثلاثون طريقة للتحفيز الفعال وتمكين العاملين بالمنظمة.
- التمكين في المنظمة.
- حالات وتطبيقات عملية.
- ورشة عملية.
- إدارة التمكين والتأثير الإبداعي.
- التفاعل الجماعي، الأدوار التي يتطلع بها الأفراد في الفريق {تمرين عملي}.
- {فيلم تدريبي}.

الوحدة الثامنة:

كيف تكسب الطبيعة البشرية في صفك:

- الطريق الى السعادة والنجاح.
- الأفكار البناءة للتأثير.
- كيف تستخدم السر الرئيسي للتأثير على الآخرين.
- كيف تحقق الاستفادة من قدراتك الكامنة.

الوحدة التاسعة:

كيف تتحكم في تصرفاتك ومواقف الآخرين:

- مدلول التأثير وأهميته.
- كيف تتحكم في تصرفات ومواقف الآخرين.
- كيف تترك انطباعاتاً جيداً لدى الآخرين.

الوحدة العاشرة:

أساليب لكسب الآخرين والاحتفاظ بهم:

- ما أسلوبك النموذجي في التأثير.
- كيف تستخدم ثلاثة أسرار كبرى لجذب الناس اليك.
- كيف تجعل الشخص الآخر يشعر بالارتياح لك وتزيد من قدرته على الابتكار والتجديد.
- مختبر مهارات التأثير في الآخرين.