



ادارة العمل الجماعي



إدارة العمل الجماعي

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إننا دائمًا في حاجة إلى أن نعمل معًا، ونحتاج إلى أن تتأثر ونؤثر في الآخرين، ويجب علينا أن نلاحظ أنفسنا بشكل موضوعي بعيد عن التحيز، وتختلف درجة ونوعية التأثير على الفرد باختلاف المواقف والمعرفة والخبرة وال سابقة، 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 للاتفاق، ولكن كثيراً ما يحدث التفاوض بين أفراد الجماعة دون الوصول للاتفاق، وهناك أيضًا التفاعل بين الآراء والأفكار والخروج بالرأي الجديد، وغالباً ما يكون أكثر قوة ونضوجاً. ونحن نسعى إلى الوصول إلى الجماعة المتميزة المنتجة وليس المتناقرة المفككة، ولكي يتحقق ذلك لابد أن نحدد العوامل التي تؤثر في سلوك الجماعات، والقوى الخفية التي تعمل على تحسين كفاءة الجماعة بحيث تكون دائمًا أو غالباً متوجهة نحو التآلف والإنتاج.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- الالامام بالمفاهيم والفوائد الأساسية لإدارة العمل الجماعي.
- تحديد الخصائص الأساسية للعمل الجماعي.
- التعرف على التجارب الدولية في تطبيق إدارة العمل الجماعي.
- السر الرئيسي للتاثير 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 وتحجيم طاقات الأفراد الكامنة.
- تحديد أهم الدروس المستفادة من تجارب الشركات الرائدة في مجال إدارة التمكين والتحفيز والابتكار والتجدد.
- قيادة جماعات العمل بكفاءة وفعالية.
- تطبيق مبادئ عملية الابتكار في الواقع العملي.
- معرفة كيفية تنمية قدرات الأفراد على الابتكار والتجدد.

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:

динамиكيات 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 حركة الجماعة.
- مدى تحرك المدير مع مرؤوسين في جماعات العمل ومهارات التوجيه.
- إعداد الأفراد والتفاعل الجماعي داخل فرق العمل.
- الاتصالات والتحفيز والإجراءات الانصباطية وأثرها على فاعلية جماعات وفرق العمل وعناصر تماسك الجماعة.
- الأدوار التي يلعبها الأفراد داخل فرق العمل وحالات الذات.
- الاتصالات التبادلية المكلمة والمتقاطعة والخلفية وتطبيقيها 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 تماسكتها، وتأصيل قيم الجماعة وتوحيد الرؤية بين أعضاء الفريق وتقليل الاختلاف 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 وجذارة 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:

التقويض 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:

ادارة 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 الابداعي.
- 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 وموافقات الآخرين:

- مدلول التأثير وأهميته.
- كيف تتحكم في تصرفات وموافقات الآخرين.
- كيف تترك انطباعاً 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.