



London Elite Centre



هؤتھر: المهارات الإشرافية المتقدمة وتعزيز البيئة الابداعية في العمل

<https://londonelitecentre.com>



هؤتهر: المهارات الإشرافية المتقدمة وتعزير البيئة الابداعية في العمل

وصف المقرر

وان مهارات المشرفين في أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر, وإلى اكتساب الأدوات والنساليب المتقدمة التي تنعكس على تعويق هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين, ودفعهم للانتزام بأهداف المنظمة, فهنالك حاجة إلى هذه الدورة لكي يتم التعرف من خلالها على المهارات الإشرافية المتميزة وأساليبها المتقدمة, , للكون قادرين على القيام بدور إشرافي فعال وتهييز في منظمك.

أهداف الهؤتهر:

في نهاية الهؤتهر سيكون المشاركون قادرين على:

- ☐ معرفة العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة.
- ☐ التعرف على كيفية إدارة النولويات ومواجهة ضغوط العمل.
- ☐ التعرف على إدارة الاجتماعات الفعالة.
- ☐ معرفة ماهي طرق ومهارات التفاوض والإقناع.
- ☐ معرفة المهارات الإدارية والابتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- ☐ بناء مفهوم الفكر القيادي وعادات القائد الفعال.
- ☐ معرفة سمات البيئة الإدارية المعاصرة وحتوية التهيز.
- ☐ اهتلاك الاستراتيجية وهاهو وضع الهنشأة التنافسي.
- ☐ معرفة العوامل النفسية التي تؤثر على اختيار الاستراتيجية الهلائمة.
- ☐ اهتلاك "المهارات التدريبية" وتتهيئها.

الفئات المستهدفة:

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

الوحدة النولى

العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة "منظور مستقبلي":



- الوظيفة الإشرافية.
- النظرة التقليدية في الإدارة.
- النظرة المعاصرة في الإدارة.
- العملية الإدارية من منظور مستقبلي.
- المهارات اللازمة للقيام بالعملية الإدارية.
- الهدير الشامل المتكامل.
- الإدارة الحديثة.
- الإدارة الإستراتيجية الحديثة:
 - أعمال التخطيط الإستراتيجي والتنظيم الفعال لإدارة الموارد البشرية.
 - مراحل بناء الإستراتيجية الإدارية.
 - مدخل البناء الإستراتيجي للأفراد القائم علي التمكين ((Approach Empowerment))

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 (Stress Management);
- نظريات الضغوط.
- حالة عملية ومناقشات مفتوحة.
- الاتصالات الإدارية الفعالة:
 - أساسيات عملية الاتصال.
 - الاتصال التنظيمي.
 - موقفات الاتصال.
 - أنماط السلوك الاتصالي.
 - عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.
 - حالة تطبيقية.

الوحدة الثالثة:

إدارة الاجتماعات الفعالة

- مفهوم الاجتماع.
- مفهوم إدارة الاجتماع.
- أهمية الاجتماعات.
- أنواع الاجتماعات.
- أنماط و سلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات.

الوحدة الرابعة

مهارات التفاوض والإقناع

- مفهوم التفاوض.
- طرق الإقناع والحل.
- خصائص ومواصفات المفاوض المحترف.
- تمثيل أدوار عملية.

الوحدة الخامسة

المهارات الإدارية والإبداعية والابتكارية في حل المشكلات واتخاذ القرارات

أنماط التفكير في العقل البشري.



- هل التفكير الإبداعي صدفة أم متعمد ؟.
- أساليب التفكير الإبداعي.
- مناقشات.
- التمييز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الهلاني:
 - ماهية التطوير والتغيير.
 - المفهوم، النهمة، الأهداف، الخصائص، المراحل.
 - الأسلوب العلمي في إدخال التغيير.
 - أنواع التغيير.

الوحدة السادسة

مفهوم بناء الفكر القيادي وعادات القائد الفعال

- مفهوم الإبداع والتزسيم الذهني (Mapping Mind)؛ و مراحل عملية الإبداع.
- التفكير الإبداعي وأثره على عملية التخطيط الإداري.
- فهم الشخصية الفردية والجماعية والعقلية الابتكارية.
- المهارات السبع للقائد الفعال.
- مراحل وهكونات ومحددات وعناصر التفكير الإبداعي وطرق قياسه.
- مقاييس القدرة على الإبداع.
- أساليب التفكير الإبداعي والابتكاري وكيفية تطبيقه وإشراك القانونين على التنفيذ.
- موقفات وعقبات الإبداع.
- كيف تكتسب المهارات الإبداعية لتحقيق التمييز الإداري في العمل.
- الإبداع وحل مشاكل العمل الإدارية باستخدام أسلوب العصف الذهني.
- عرض لبعض التجارب الإبداعية والدروس المستفادة منها.

الوحدة السابعة

حتية التمييز وسهام البيئة الإدارية المعاصرة

- محاور التمييز والمركز التنافسي للمنظمة.
- أسلحة التمييز.
- كيف يهون خلق روح التمييز عند الموظفين ؟.
- العلاقة بين التمييز الإداري ومهارات الإبداع.
- النساليب الإبداعية الابتكارية وكيفية تطبيقها أثناء العمل.
- حصر وتحديد أساليب التغلب على العوائق التي تقف أمام تطبيق الطرق الجديدة وكيفية التعامل معها لتحقيق أداء إداري متميز.
- تجارب محلية حكومية في مجال الإبداع والتمييز الإداري.
- خلق بيئة عمل متميزة تشجع على التفكير الإبداعي والابتكاري.
- العلاقة بين البقاء الإداري والتمييز والإبداع.

الوحدة الثامنة

الاستراتيجية ووضع المنشأة التنافسي

- الإدارة الاستراتيجية كأسلوب واقعي فعال نابع من كبرى الشركات العالمية.
- المهارات الواجب توافرها في من يتولى الإدارة الاستراتيجية.
- كيف تحدد مجال عمل المنظمة في المستقبل (رسالة المنظمة وغرضها).
- كيف تقوم بصياغة الأهداف الواقعية للمنظمة ؟
- نهاذج وأساليب الشركات العالمية الكبرى مثل (مصفوفة بوسطن -جنرال اليكتريك) و اختيار الاستراتيجية المناسبة لكل شركة وفقا لظروفها الخاصة و وضعها التنافسي.

الوحدة التاسعة



العوامل النفسية التي تؤثر على اختيار الاستراتيجية الملائمة:

- منهجة التخطيط الاستراتيجي في التجربة الهاليزية.
- منهجية التنمية الاقتصادية الاجتهادية في التجربة الهاليزية.
- دور الموارد البشرية في التجربة الهالية.
- كيف استفادة التجربة الهاليزية من التجربة اليابانية "
- حالة عملية حول التجربة الهاليزية.

الوحدة العاشرة

امتلاك "المهارات التدريبية" وتنميتها

- الجديد المجتمع تناسب ثقافية قيم تبني;
- دور التدريب في تنمية الموارد البشرية صورة صحية.
- التدريب التخصصي.
- القيمة المضافة.
- تطوير التعليم "; "النهج التعليمية".
- انتقاء المديرين.
- التسليم في الوقت المحدد.
- التحكم في الجودة.