



London Elite Centre



هؤتھر: قیادۂ مہجوعات العمل

<https://londonelitecentre.com>



هؤتھر: قیادۃ مھووعات العھل

وصف الھقرر

أھداف الھؤتھر:

فئ نھاىۃ الھؤتھر سېكون المشاركون قادرین على:

▫ البھث عن النسباب الداعمة لفكر التھیز.

▫ استعراض النوار الجدیة الھتوقعة للقیادۃ فئ تفعیل عھلیۃ التھیز الإداري.

▫ مناقشة العنصر الھاكم فئ عھلیۃ التھیزالا وھو العنصر البشري.

▫ اكتساب الھمارات الضروریة اللازمۃ لبناء إدارة التھیز.

الفئات الھستھدفة:

▫ مھدیرو الإدارات.

▫ شاعلو الھنابص الإدراریة والتتفیدیة والاستشاریة.

▫ رؤساء الأقسام وھن فئ مستواھم فئ كل الھؤسسات والمنظمات الھختلفة.

▫ كل من یجد فئ نفسھ الھاجة لھذھ الدورة ویرغب بتطویر مھاراتھ وخبراتھ.

الوحدۃ الأولى

- تھیز الإدارة وإدارة التھیز.
- النسباب الداعمة لإدارة التھیز.
- مھالات تحقیق التھیز.
- تكلفة التھیز.
- تھیز أو تبخر.
- معادلة التھیز.
- القیادۃ وبناء إدارة التھیز.
- أھمیۃ القیادۃ.
- هل یمكن أن تتھیز بدون قیادۃ.
- الدور الجدی للقیادۃ فئ عصر الھعرفة.
- السھات الإبداعیة للقیادۃ.
- دور القوى التتظیمیة الھاكمة.
- تجارب عالیة ومھلیة.
- مساهمات القادة فئ التھیز الإدراري.

الوحدۃ الثانیة



- التمييز من خلال البشر.
- دور الموارد البشرية.
- التمييز في عصر المعرفة.
- مجالات التمييز من خلال الموارد البشرية.
- تنوية رأس المال البشري.
- الهبائئ الأساسية لتنوية الموارد البشرية.
- قياس قدرة الموارد البشرية على تحقيق التمييز.
- الإدارة الاستراتيجية وبناء ثقافة التمييز
- ماهية الإدارة الاستراتيجية.
- التحليل الاستراتيجي.
- صياغة الاستراتيجية.
- تنفيذ الاستراتيجية.
- المهارات الأساسية لقادة التمييز.

الوحدة الثالثة

- أسرار قادة التمييز.
- الإدارة الذاتية لموارد الهدير.
- مهارة اتخاذ القرارات □ التفويض □ إدارة الوقت.
- كيف تنمي خطط المنظمة نحو التمييز.
- ما هي خططك التطويرية للمستقبل.
- طبيعة وأهمية فرق العمل.
- خطوات تكوين وبناء الفريق.
- قيادة أعضاء الفريق.
- التوجيه وتنسيق مجهودات أعضاء الفريق.
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- مواجهة النزاع بين أعضاء الفريق.
- تطوير أداء الفريق.
- مساهمة فرق العمل في النداء الكلي للمنظمة.

الوحدة الرابعة

- تحقيق النتائج من خلال الأفراد
- تعريف الاهداف والنتائج.
- أنواع الاهداف والنتائج.
- الجوانب الكمية في تحديد النتائج.
- الجوانب السلوكية في تحقيق النتائج.
- تحديد اولويات العمل.
- تحديد الاختصاصات وتفويض السلطات.
- الاتصالات الإدارية ودورها في تحقيق النتائج.
- التنظيم والرقابة على العمل.
- تقييم النداء الجماعي والفردى وتأثيره على علاقات العمل.
- نظام الإدارة بالاهداف والنتائج.
- أسس مواجهة مشكلات التطبيق وكيفية معالجتها.
- نهاذج وتطبيقات وحالات عولية.

الوحدة الخامسة



- مهارات التعامل مع الآخرين لإدارة متميزة
- السيطرة على العقلية في التعامل.
- مهارات الاتصال (التعبير الإنصات التغذية العكسية).
- أجزاء الذات ثلاثية النبعاد.
- العلاقات التبادلية (الهكمة والتمقاطعة والخفية).
- المهارات السلوكية والشخصية للتعامل مع الزملاء والمرؤوسين والعملاء.
- أنماط العملاء وكيفية التعامل معهم.
- كيفية مواجهة اعتراضات العملاء.
- كيفية مواجهة اعتراضات العملاء.
- مهارات إدارة الحوار والاجتماعات واستخدام الوقت والتفاوض من خلال مختبر تحليل الفعالية في التعامل (استبيان).
- استراتيجيات التأثير العقلي والعوامل المؤثرة في التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة والتعامل مع الصراعات (حالات عملية).