



London Elite Centre



الإبداع الإدارى فى التنظيم والتخطيط والتنسيق

<https://londonelitecentre.com>



الإبداع الإداري فى التنظيم والتخطيط والتنسيق

وصف المقرر

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون فى نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- وضع التنظيم الديناميكي الفعال.
 - إيجاد التنسيق الخلاق ودعم جودة حياة العمل QWL والقيم المحورية لها.
 - إدارة التغيير والتطوير الشامل والمستمر.
 - التزود بأساليب التعامل مع أشكال الصراع والتوتر في العمل.
 - التعرف بالاستراتيجيات المساعدة للتعامل مع ضغوط العمل.
 - معرفة كيفية بناء التفكير الإيجابي كأساس للإبداع الإداري والتوافق مع التحولات العالمية الجديدة وتحديات العصر.
 - إعداد الخطط والبرامج وتقييم النداء.
 - تطبيق أساليب التخطيط الفعال في الواقع العملي وكيفية المتابعة السليمة عن بعد.
 - الإبداع في التخطيط ومتابعة الأعمال.
- الجمهور المستهدف:
- مدراء الدوائر ومساعديهم.
 - رؤساء الأقسام .
 - المسؤولون الإداريون في مختلف المواقع والدوائر.
 - الموظفون الطموحون والمتوقع ترقيةهم.
 - كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة .

اليوم الاول

- المفاهيم الأساسية لضغوط العمل :
- ضغوط العمل .
- مفهوم ضغط العمل .
- مراحل التعرض لضغوط العمل: الإنذار، المقاومة، الإنهالك .
- مصادر ضغط العمل ومسبباته: مصادر شخصية، مصادر تنظيمية.



- تأثيرات ضغط العمل
- على الإنتاجية .
- على صحة الفرد الجسدية والنفسية .
- على حياة الفرد الاجتماعية والتعامل مع الآخرين .
- على أداء العمل .

اليوم الثاني

- استراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل .
- استراتيجيات فردية:
- اللياقة البدنية والصحة النفسية، الدعم الاجتماعي، إدارة الوقت، التعامل مع الآخرين، تنويع أساليب العمل وإثراء/ توسيع العمل .
- استراتيجيات تنظيوية: الترقية، التدريب، الإثراء الوظيفي، دوران العمل، المشاركة في صنع القرار، تعزيز قنوات الاتصال الأفقي والعمودي، تطوير المناخ التنظيوي.
- تعزيز بعض المفاهيم المساندة .
- التدريب والتعلم والإلهام .

اليوم الثالث

- فرص التنمية الذاتية .
- الشفافية والبعد عن الهزاجية .
- بناء روابط اجتماعية ووظيفية بين العاملين .
- الحوار واحترام المشاعر .
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.
- مفهوم عملية إدارة الوقت وأهميتها.
- كيف تجعل الوقت يعمل لصالحك؟

اليوم الرابع

- المراجعة الدقيقة والفعالة لطرق استغلال الوقت.
- القضاء على مضيعات الوقت.
- التسوية والتأجيل هم بداية طريق الفشل.
- أهمية العمل بذكاء وليس بكثرة ، فالعبرة بالكيف وليس بالكم.
- كيفية إعداد خطة فعالة لإدارة الوقت.
- استنباط استراتيجيات خاصة لتجاوز المؤثرات الخارجية الرئيسية
- السلوك الشخصي التي يحد من فعالية إدارة الوقت وإنجاز العمل بصورة فعالة.
- عقد الالتزام الشخصي لتطوير العمل وإدارة الوقت.

اليوم الخامس

- استخدام نظام تخطيط الوقت كأداة مساعدة لتحسين الأداء الوظيفية.
- وضع خطط محددة لإنجاز أهداف العمل المحددة.
- مراحل إدارة العمل.
- مميزات مراحل إدارة العمل.
- التغلب على العوائق الزمنية.
- نظام تخطيط الوقت.
- تمارين تطبيقية.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.



London Elite Centre
