



London Elite Centre



## قيادة وجهوعات العمل

<https://londonelitecentre.com>



## قيادة وجهوعات العمل

### وصف المقرر

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- البحث عن النسبب الداعمة لفكر التميز.
- استعراض النوار الجديدة المتوقعة للقيادة في تفعيل عملية التميز الإداري.
- مناقشة العنصر الحاكم في عملية التميزالا وهو العنصر البشري.
- اكتساب المهارات الضرورية اللازمة لبناء إدارة التميز.

الجمهور المستهدف:

- مديرو الإدارات.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية والاستشارية.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

اليوم النول

لهذا بناء إدارة التميز:

- تميز الإدارة وإدارة التميز.
- النسبب الداعمة لإدارة التميز.
- مجالات تحقيق التميز.
- تكلفة التميز.
- تميز أو تبخر.
- معادلة التميز.

- القيادة وبناء إدارة التميز:

- أهمية القيادة.
- هل يمكن أن تتميز بدون قيادة.
- الدور الجديد للقيادة في عصر المعرفة.
- السمات الإبداعية للقيادة.



- دور القوى التنظيمية الحاكمة.
- تجارب عالمية ومحلية.
- مساهمات القادة في التميز الإداري.

## اليوم الثاني

### التميز من خلال البشر:

- دور الموارد البشرية.
- التميز في عصر المعرفة.
- مجالات التميز من خلال الموارد البشرية.
- تنويع رأس المال البشري.
- الهبائئ الأساسية لتنمية الموارد البشرية.
- قياس قدرة الموارد البشرية على تحقيق التميز.

### - الإدارة الاستراتيجية وبناء ثقافة التميز:

- أهمية الإدارة الاستراتيجية.
- التحليل الاستراتيجي.
- صياغة الاستراتيجية.
- تنفيذ الاستراتيجية.

## اليوم الثالث

### المهارات الأساسية لقادة التميز:

- أسرار قادة التميز.
- الإدارة الذاتية لموارد الهدير.
- مهارة اتخاذ القرارات - التفويض - إدارة الوقت.
- كيف تنمي خطط المنظمة نحو التميز.
- ما هي خطتك 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.

## اليوم الرابع

### تحقيق النتائج من خلال الأفراد:

- تعريف الأهداف والنتائج.
- أنواع الأهداف والنتائج.



- الجوانب الكهية في تحديد النتائج.
- الجوانب السلوكية في تحقيق النتائج.
- تحديد أولويات العمل.
- تحديد الاختصاصات وتفويض السلطات.
- الاتصالات الإدارية ودورها في تحقيق النتائج.
- التنظيم والرقابة على العمل.
- تقييم الأداء الجماعي والفردى وتأثيره على علاقات العمل.
- نظام الإدارة بالاهداف والنتائج.
- أسس مواجهة مشكلات التطبيق وكيفية معالجتها.
- نهاذج وتطبيقات وحالات عملية.

- مهارات التعامل مع التخزين للإدارة متميزة:

- السيطرة على العقلية في التعامل.
- مهارات الاتصال (التعبير الإنصات التغذية العكسية).
- أجزاء الذات ثلاثية النبعاد.
- العلاقات التبادلية (الهكمة والتهقاطعة والخفية).
- المهارات السلوكية والشخصية للتعامل مع الزملاء والمرؤوسين والعملاء.
- أنماط العملاء وكيفية التعامل معهم.
- 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).

اليوم الخامس

- ورشة عمل.