



**مؤتمراً:**

**تعزيز البيئة الابداعية في العمل**

**8 - 19 سبتمبر 2024**

**القاهرة (مصر)**

**Holiday Inn & Suites Cairo Maa**

## تعزيز البيئة الابداعية في العمل

رمز المؤتمر: CO809 تاريخ الإنعقاد: 8 - 19 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - Maa Cairo Suites & Inn Holiday رسوم الاشتراك: Euro 5720

### مقدمة:

تعتبر المستويات الإشرافية هي حلقة الوصل بين المستويات التنفيذية، والمستويات الإدارية العليا، لذلك فإن تحقيق أهداف المنظمة، وزيادة الإنتاجية والأداء الكلي للمنظمة يؤثر على مدى فعالية وكفاءة أداء المشرفين عليها. وإن مهارات المشرفين في أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر، وإلى اكتساب الأدوات والأساليب المتقدمة التي تنعكس على تعميق هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين، ودفعهم للالتزام بأهداف المنظمة، فهناك حاجة إلى هذه الدورة لكي يتم التعرف من خلالها على المهارات الإشرافية المتميزة وأساليبها المتقدمة، لتكون قادرين على القيام بدور إشرافي فعال ومتميز في منطمتك.

### أهداف المؤتمر:

#### سيكون المشاركون في نهاية المؤتمر قادرين على:

- بناء مفهوم الفكر القيادي وعادات القائد الفعال.
- معرفة سمات البيئة الإدارية المعاصرة وحتمية التميز.
- امتلاك الاستراتيجية وماهو وضع المنشأة التنافسي.
- معرفة العوامل النفسية التي تؤثر على اختيار الاستراتيجية الملائمة.
- تطوير "المهارات التدريبية" وتمييزها.
- تطبيق أساسيات العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة.
- إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل.
- تخطيط وإدارة الاجتماعات الفعالة.
- تنفيذ طرق ومهارات التفاوض والإقناع.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات عن طريق المهارات الإدارية والإبتكارية والإبداعية الحديثة .

### الجمهور المستهدف:

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

### المحاور العامة للمؤتمر:

#### اليوم الأول:

#### - 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.

- المدير الشامل المتكامل.
- الإدارة الحديثة.
- الإدارة الاستراتيجية الحديثة:
  - أعمال التخطيط الإستراتيجي والتنظيم الفعال لإدارة الموارد البشرية.
  - مراحل بناء الإستراتيجية الإدارية.
  - مدخل البناء الإستراتيجي للأفراد القائم علي التمكين Approach Empowerment

## اليوم الثاني:

### - 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.
  - معوقات الاتصال.
  - أنماط السلوك الاتصالي.
  - عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.
  - حالة تطبيقية.

## اليوم الثالث:

### - إدارة الاجتماعات الفعالة:

- مفهوم الاجتماع.
- مفهوم إدارة الاجتماع.
- أهمية الاجتماعات.
- أنواع الاجتماعات.
- أنماط وسلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات.

## اليوم الرابع:

### - مهارات التفاوض والإقناع:

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

## اليوم الخامس:

### - المهارات الإدارية والابتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات:

- أنماط التفكير في العقل البشري.
- هل التفكير الإبداعي صدفة أم متعمد؟.
- أساليب التفكير الإبداعي.
- مناقشات.
- التميز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الملائم:

- ماهية التطوير والتغيير.
- المفهوم، الأهمية، الأهداف، الخصائص، المراحل.
- الأسلوب العلمي في إدخال التغيير.
- أنواع التغيير.

## اليوم السادس:

### - مفهوم بناء الفكر القيادي وعادات القائد الفعال:

- مفهوم الإبداع والتريسيم الذهني Mapping Mind ومراحل عملية الإبداع.
- التفكير الإبداعي وأثره على عملية التخطيط الإداري.
- فهم الشخصية الفردية والجماعية والعقلية الابتكارية.
- الممارسات السبع للقائد الفعال.
- مراحل ومكونات ومحددات وعناصر التفكير الإبداعي وطرق قياسه.
- مقاييس القدرة على الإبداع.
- أساليب التفكير الإبداعي والابتكاري وكيفية تطبيقه وإشراك القائمين على التنفيذ.
- معوقات وعقبات الإبداع.
- كيف تكتسب المهارات الإبداعية لتحقيق التميز الإداري في العمل.
- الإبداع وحل مشاكل العمل الإدارية باستخدام أسلوب العصف الذهني.
- عرض لبعض التجارب الإبداعية والدروس المستفادة منها.

## اليوم السابع:

### - حتمية التميز وسمات البيئة الإدارية المعاصرة:

- محاور التميز والمركز التنافسي للمنظمة.
- أسلحة التميز.
- كيف يمكن خلق روح التميز عند الموظفين؟.
- العلاقة بين التميز الإداري ومهارات الإبداع.
- الأساليب 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 والتميز الإداري.
- خلق بيئة عمل متميزة تشجع على التفكير الإبداعي والابتكاري.
- العلاقة بين البقاء الإداري والتميز والإبداع.

## اليوم الثامن:

### - 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؟
- نماذج وأساليب الشركات العالمية الكبرى مثل مصفوفة بوسطن - جنرال اليكتريك واختيار الاستراتيجية المناسبة لكل شركة وفقاً لظروفها الخاصة ووضعها التنافسي.

## اليوم التاسع:

### - العوامل النفسية التي تؤثر على اختيار الاستراتيجية الملائمة:

- منهجة التخطيط الاستراتيجي في التجربة الماليزية.

- منهجية التنمية الاقتصادية الاجتماعية في التجربة الماليزية.
- دور الموارد البشرية في التجربة الماليزية.
- كيف استفادة التجربة الماليزية من التجربة اليابانية "
- حالة عملية حول التجربة الماليزية.

### **اليوم العاشر:**

#### **- امتلاك "المهارات التدريبية" وتنميتها:**

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