



دورة:

الإبداع الإداري فى التنظيم والتخطيط والتنسيق

23 - 27 ديسمبر 2024

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space - Oxford

الإبداع الإداري في التنظيم والتخطيط والتنسيق

رمز الدورة: PS10436 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (الهولكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الاشتراك: Euro 5250

مقدمة

في ظل المتغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة العولمة وحدة المنافسة التي أفرزتها اتفاقية الجات كان لزاما على طبقة المديرين في المنظمات العربية أن تعد نفسها لهذا التغيير عن طريق الإبداع الإداري في التخطيط والتنظيم والتنسيق بحيث تكون قادرة على إحداثه ولها مهارات التعامل مع متغيرات هذا العصر من أجل الإنجاز العالي والأداء المتميز.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- تعريف المشاركين بمفهوم الإبداع الإداري وأهميته في تطوير المنظمات.
- 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 بالإستراتيجيات المساعدة للتعامل مع ضغوط العمل.
- معرفة كيفية بناء التفكير الإيجابي كأساس للإبداع الإداري والتوافق مع التحولات العالمية الجديدة وتحديات العصر.
- إعداد الخطط والبرامج وتقييم الأداء.
- تطبيق أساليب التخطيط الفعال في الواقع العملي وكيفية المتابعة السليمة عن بعد.
- الإبداع في التخطيط ومتابعة الأعمال.

الكفاءات:

- القدرة على التفكير الإبداعي وتصميم الحلول الإبداعية.
- القدرة على التخطيط والتنسيق والتنفيذ والمتابعة والتقييم في المنظمات.
- القدرة على التعامل مع التغييرات والتحديات التي تواجه المنظمات

الجمهور المستهدف:

- مدراء الدوائر ومساعديهم.
- رؤساء الأقسام .
- المسؤولون الإداريون في مختلف المواقع والدوائر.
- الموظفون الطموحون والمتوقع ترقيتهم.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة .

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

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

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

اليوم الثاني :

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

اليوم الثالث :

- فرص التنمية الذاتية .
- الشفافية والبعد عن المزاجية .
- 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.
- التسويق والتأجيل هم بداية طريق الفشل.
- أهمية العمل بذكاء وليس بكثرة ، فالعبرة بالكيف وليس بالكم.
- كيفية إعداد خطة فعالة لإدارة الوقت.
- إستنباط إستراتيجيات 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.