



دورة:

توكين, حفز والهام الاخرين

27 إبريل - 1 مايو 2025
دبي (الإمارات العربية المتحدة)

تهكين, حفز والهام الاخرين

رمز الدورة: PS117 تاريخ الإنعقاد: 27 إبريل - 1 مايو 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 4150

مقدمة

إننا دائماً في حاجة إلى أن نعمل معاً، ونحتاج إلى أن نتأثر ونؤثر في الآخرين، ويجب علينا أن نلاحظ أنفسنا بشكل موضوعي بعيد عن التحيز، وتختلف درجة ونوعية التأثير على الفرد باختلاف المواقف والمعرفة والخبرة وخبرتنا السابقة، ونوع الجماعة وعمق العلاقة بين أفرادها ونوع هؤلاء الأفراد أنفسهم والتأثير الذين يمكن أن يقع من الجماعة على الفرد، أو بين أفراد الجماعة بعضهم والبعض لا يمكن أن يكون هناك اتفاق أو اختلاف، ولكن يمكن أن تكون هناك عملية مفاوضة للوصول إلى التوافق، وليس معنى ذلك أن كل مواقف الجماعة تنتهي بالوصول للإتفاق، ولكن كثيراً ما يحدث التفاوض بين أفراد الجماعة دون الوصول للاتفاق، وهناك أيضاً التفاعل بين الآراء والأفكار والخروج بالرأي الجديد، وغالباً ما يكون أكثر قوة ونصوحاً.

ونحن نسعى إلى الوصول إلى الجماعة المتآلفة المنتجة وليست المتنافرة المفككة، ولكي يتحقق ذلك لا بد أن نحدد العوامل التي تؤثر في سلوك الجماعات، والقوى الخفية التي تعمل على تحسين كفاءة الجماعة بحيث تكون دائماً أو غالباً متجهة نحو التآلف والإنتاج.

ومن خلال هذه الدورة التدريبية وورش العمل الخاصة بالعمل الجماعي ستقدم مجموعة متميزة من المعلومات التي تمثل المدخل الصحيح لتكوين المهارات العملية المطلوبة، كما نقدم بعض الحلول العملية لمشكلات الجماعات الإدارية، والأساس الذي يقوم عليه الحل العلمي مضافاً إليه الخبرة الذاتية.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التعرف على الأسرار الكبرى لجذب الناس اليك.
- جعل الشخص الآخر يشعر بالارتياح لك على الفور.
- حماية كرامة وعزة العاملين وتفجير طاقات الأفراد الكامنة.
- تحديد أهم الدروس المستفادة من تجارب الشركات الرائدة في مجال ادارة التمكين والتحفيز والابتكار والتجديد.
- قيادة جماعات العمل بكفاءة وفعالية.
- تطبيق مبادئ عملية الابتكار في الواقع العملي.
- معرفة كيفية تنمية قدرات الأفراد على الابتكار والتجديد.
- الالمام بالمفاهيم والفوائد الأساسية لادارة العمل الجماعي.
- تحديد الخصائص الأساسية للعمل الجماعي.
- التعرف على التجارب الدولية في تطبيق ادارة العمل الجماعي.
- السر الرئيسي للتأثير على الآخرين.
- معرفة كيفية تحقيق الاستفادة من قدراتك الكامنة.
- معرفة كيفية تترك انطباعاً جيداً لدى الآخرين.

الجمهور المستهدف:

- مدراء المكاتب.
- موظفو العلاقات العامة.
- موظفو السكرتارية.
- المنسقون والمشرفون والذين تتطلب طبيعته عملهم ادارة الوقت بدقة.
- الوظائف التي لها احتكاك وتواصل مستمر مع المراجعين والرؤساء.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة .

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الاول :

- نقاط هامة للإبتكار والإبداع من وجهة نظر الموارد البشرية:

- العوامل التي تولد الحاجة للإبتكار.
- نوعية جودة حياة العمل.
- التطورات الحديثة في الإدارة اليابانية.
- مشاكل مدارس الأعمال في الإدارة الأمريكية.
- صفات وخصائص المنظمات المتميزة.
- نقاط اساسية في مفاهيم الموارد البشرية.

- القيادة ودورها في التخطيط والإبتكار والإبداع:

- القيادة وأهميتها.
- طبيعة القيادة.
- العوامل التي تؤثر في إختيار أسلوب القيادة.
- أدوات ووسائل التأثير القيادي.
- المطلب المشروع.
- إذعان المنفعة.
- إذعان القهر.
- الإقناع القائم على الرشد.
- النفوذ القائم على الخبرة.
- الإلهام وإلهاب الحماس.
- تنمية وتغير القيم والمعتقدات.
- تطوير القائد للمعلومات.
- تطوير ظروف البيئة.
- الإعجاب والإنتماء الشخصي.
- المشاركة في القرار.

اليوم الثاني :

- فرق العمل ودورها في عملية الإبتكار والإبداع:

- تعريف فريق العمل.
- تنظيم الفرق.
- دور الفرق.
- الفرق الإبتكارية.
- الأفكار الفعالة.
- أثر دوائر الجودة على الابتكار والإبداع.
- الفرق المدارة ذاتيا.

- تأهيل وتنمية أفراد الإبتكار والإبداع:

- طبيعة وأهمية التأثير الشخصي.
- خصائص الإداريين المبتكرين.
- تنمية القدرات الإبداعية الفردية.
- نموذج ربط الأفراد بالعمليات التنظيمية.
- نموذج الإبتكار والإبداع الفردي في البيئة التنظيمية.
- تطوير مهارات الإبتكار والإبداع.

اليوم الثالث :

- التفكير الإبداعي العصف الذهني:

- تعريف التفكير الإبداعي.
- توليد الأفكار.
- فحص الأفكار.
- التقنيات المتقدمة للتفكير الإبداعي.
- خطوات عملية للتفكير الإبداعي.
- القواعد التي تساعد في عملية التفكير الإبداعي.
- طرائق التفكير الإبداعي.
- تنمية التفكير الإبداعي.
- التفكير الإبداعي والتفكير العمودي.

- التدريب على الحلول الإبداعية والتعاون الذهني:

- المداخل الإبتكارية الإبداعية لحل المشكلات.
- أنواع المداخل الإبتكارية الإبداعية.
- مستويات المداخل الإبتكارية الإبداعية لحل المشكلات.
- مقارنة التدريب بين مستويات المداخل الإبتكارية الإبداعية.
- التدريب على الحلول الإبداعية للمشكلات.
- التعاون الذهني.
- خطوات عملية التعاون الذهني.

اليوم الرابع :

- الإبتكار والإبداع في مفاهيم الجودة الشاملة:

- الإبداع في مفاهيم الجودة الشاملة.
- السلوك والقدرة الإبتكارية الإبداعية.
- الذكاء والإبداع.
- جوانب التفكير الإبداعي في مفاهيم الجودة الشاملة.
- خطوات التفكير الإبداعي وفقا لRetiz.
- الحواجز التنظيمية للإبتكار والإبداع.

- القيادة وتحفيز الآخرين:

- مفهوم القيادة والإدارة والفرق بينهما.
- مهارات القيادة الإدارية للمدير المتميز.
- نظريات ونماذج في تفسير القيادة.
- مفهوم بناء الفريق، مراحل عملية بناء الفريق، أسلوب عمل الفريق الناجح.
- نماذج في الدافعية تحفيز فرق العمل.
- مهارات التفويض، الأسباب الموجبة للتفويض، لماذا يعزف المديرين عن عملية التفويض.
- إدارة ضغوط العمل، أسباب الضغوط، استراتيجيات التغلب على ضغوط العمل.

- تطوير الأداء المؤسسي:

- تقييم الأداء المؤسسي.
- تطوير أساليب العمل.
- التخطيط الاستراتيجي.
- الخصائص الإدارية للمشرف المتميز.
- المشرف صاحب الرؤية المستقبلية والرسالة.
- المشرف المخطط إدارياً للوصول إلى رؤى المستقبل.
- المشرف المدرك للمعايير المتنوعة لتنظيم العمل ومتابعته.
- المشرف الذي يسلك سلوك القائد أثناء العمل.

اليوم الخامس :

- إدارة المواقف الصعبة:

- تجنب أسباب المواقف الصعبة الوقاية.
- البعد عن العادات السيئة المولدة للمواقف الصعبة.
- تحليل ومواجهة المواقف الصعبة.
- فن التعامل مع الأزمات.
- إعداد وتدريب فريق عمل الأزمات.
- إعداد نظم الوقاية من الأزمات.
- اتخاذ القرارات بكفاءة وفاعلية.
- المواقف الصعبة مفهومها وأسبابها.
- تحليل المواقف الصعبة المرتبطة بالقدرات الذهنية والسلوكية والتنظيمية والرقابية.
- أساليب مواجهة المواقف الصعبة.

- إدارة الأزمات:

- تعريف إدارة الأزمات وعناصرها الأساسية.
- أنواع الأزمات وأسباب نشوء الأزمة.
- خطوات ومهارات التعامل مع الأزمات.
- اختيار وتدريب فريق التعامل مع الأزمات.
- نظم الوقاية من الأزمات.
- القرار المفهوم - الأهمية - الأنواع.
- دورة صناعة القرار.
- العوامل المؤثرة في صناعة القرار.
- فن صناعة واتخاذ القرار.