



مؤتمر:
قيادة وجهوعات العمل

29 سبتمبر - 3 أكتوبر 2025
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space - Oxford

قيادة هجوعات العمل

رمز المؤتمر: CO836 تاريخ الإنعقاد: 29 سبتمبر - 3 أكتوبر 2025 دولة الإنعقاد: لندن (الهولكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الإشتراك: Euro 6000

مقدمة:

إن الطريقة الوحيدة لمواصلة البقاء في منافسة العصر التي لن تنتهي أبداً في ظل خطى التقدم السريعة في مجال التكنولوجيا - هي أن تنمي نفسك وأن تتعلم مهارات جديدة وأن تصيح قائداً أفضل، ومحفزاً أفضل، ومدرباً أفضل، وأن تحسن وقتك وتحدد أهدافك، حتى تستطيع صقل مهاراتك ومهارات الجميع من حولك ومن ثم بناء إدارة التميز.

أهداف المؤتمر:

سيكون المشاركون في نهاية المؤتمر قادرين على:

- البحث عن الأسباب الداعمة لفكر التميز.
- استعراض الأدوار 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 .

المحاور العامة للمؤتمر:

اليوم الأول:

- تميز الإدارة وإدارة التميز.
- الأسباب 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.
- تنمية رأس المال البشري.
- المبادئ الأساسية لتنمية الموارد البشرية.
- قياس قدرة الموارد البشرية على تحقيق التميز.
- الإدارة الاستراتيجية وبناء ثقافة التميز
- ماهية الإدارة الاستراتيجية.
- التحليل الاستراتيجي.
- صياغة الاستراتيجية.
- تنفيذ الاستراتيجية.
- المهارات الأساسية لقادة التميز.

اليوم الثالث:

- أسرار قادة التميز.
- الإدارة الذاتية لموارد المدير.
- 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 جهودات أعضاء الفريق.
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- مواجهة النزاع بين أعضاء الفريق.
- تطوير أداء الفريق.
- مساهمة فرق العمل في الأداء الكلي للمنظمة.

اليوم الرابع:

- تحقيق النتائج من خلال الأفراد
- تعريف الأهداف والنتائج.
- أنواع الأهداف والنتائج.
- الجوانب الكمية 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 بالأهداف والنتائج.
- أسس مواجهة مشكلات التطبيق وكيفية معالجتها.
- نماذج وتطبيقات وحالات عملية.

اليوم الخامس :

- مهارات التعامل مع الآخرين لإدارة متميزة

- السيطرة على العقلية في التعامل.
- مهارات الاتصال التعبير الإنصات التغذية العكسية.
- أجزاء الذات ثلاثية الأبعاد.
- العلاقات التبادلية المكملة والمتقاطعة 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.