



دورة:  
**الابداع الإداري في التنظيم والتخطيط والتنسيق**

2025 - 28 نوفمبر  
أمستردام (هولندا)

## الإبداع الإداري في التنظيم والتخطيط والتنسيق

رمز الدورة: PS10436 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 نوفمبر 2025 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) - رسوم الإشتراك: Euro 5500

### مقدمة :

في ظل المتغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة العولمة ووحدة المنافسة التي أفرزتها اتفاقية الجات كان لزاماً 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 العالمي والأداء المتميز.

### أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريسي 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 وتقدير 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 لضغط العمل :
- ضغوط العمل .
- مفهوم ضغط العمل .
- مراحل التعرض لضغط العمل: الإنذار، المقاومة، الإنهاك .
- مصادر ضغط العمل ومسبياته: 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، تنويع 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 المساعدة .
- التدرب والتعلم والإلهام.

### اليوم الثالث :

- فرص التنمية الذاتية .
- الشفافية والبعد عن المزاجية .
- بناء روابط اجتماعية ووظيفية بين العاملين .
- الحوار واحترام المشاعر .
- الخطوات الضرورية للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية الالزمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.
- مفهوم عملية إدارة الوقت وأهميتها.
- كيف تجعل الوقت ي العمل لصالحك؟

#### **ال يوم الرابع :**

- المراجعة الدقيقة والفعالة لطرق استغلال الوقت.
- القضاء على مصيغات الوقت.
- التسويف 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.

#### **ال يوم 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 للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية الالزمه لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.