

الدورات الإدارية

الإدارة المتقدمة في التفويض والتحفيز والتغلب على الاختلالات الوظيفية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
242			2024-07-08	2024-07-12	25	€

مقدمة عامة

إن تفويض السلطة وسيلة مهمة للإفادة من مواهب وقدرات المرؤوسين، ولتوسيع مجال تأثير الرئيس بما يتجاوز قدرته الذاتية على إنجاز العمل، وإذا كان التفويض أمراً ضرورياً في الحالات العادية فإنه يكون أشد ضرورة في الحالات العاجلة التي لا تحتمل التأخير، ولتذكّر المدير أن قيامه بالعمل بنفسه خسارة للجميع، الأمر الذي يفرض عليه عدم القيام به إذا كان بالإمكان تفويضه، وعلى الرغم من المزايا التي يمكن أن تتحقق من خلال عملية تفويض السلطة فإن بعض المديرين يقاومونها لأسباب كثيرة، ليس أقلها الخوف بسبب الأخطاء المحتملة، أو ضعف الثقة في النفس. عندما تقوم بتحفيز أو بأن تفوض بعض المهام الملقاة على عاتقك للآخرين، فإنك بذلك توفر مزيداً من الوقت لإنجاز أعمال أكثر أهمية، كما أن التفويض لا يجعلك مضطراً لأن تقوم بنفسك بكل العمل، وهذا بالتالي سوف يقلل من شعورك بالتوتر، وإن ممارسة التفويض بشكل ملائم سوف يمنحناك سلطة التركيز على النتائج والخلاصة بأن افتح المجال أمام الآخرين، وسوف يذهلك ما تراه من منجزاتهم. سيؤكد ستيفن كوفي على ذلك بقوله: إن التفويض الفعال للآخرين ربما يكون هو النشاط الوحيد المتاح الأعظم قوة والأشد فعالية، وهو المعنى بمواجهة الاختلالات الوظيفية في العمل وهذا يعني النمو للأفراد والمؤسسات على السواء. وهذا روبرت هارلي يذكر أن من فوائد التحفيز بناء الرجال والقادة، فيقول: تحفيز المديرين الجيدين يسبب الكثير من العمل حتى فوق الإمكان لتابعيهم، فعن طريق إعطائهم الحرية والمسؤولية بقدر ما يستطيعون التعامل به، ينشأ رواد المستقبل للمؤسسة. لهذا فعادة ما تكون فلسفة القيادة ومهارات التأثير سؤال يشغل اهتمام أغلب مديري الشركات ورجال الأعمال المهتمين بتطوير أعمالهم وشركاتهم لتواكب التغيرات العالمية في طرق الإدارة والتطوير الإداري. ولكنني المقابل لا زلنا نجد قطاعاً كبيراً من القادة والمديرين يتمسكون بوسائل الإدارة القديمة، ويحاولون بكل الطرق تطبيق هذه الوسائل الإدارية وطرق القيادة على الشركات المعاصرة في عصر المعلومات.

الاهداف العامة للبرنامج

- التعرف على الفروق الفردية للأفراد (احتياجات □ أهداف □ دوافع)
- استخدام لكل فرد الحافز المناسب لاحتياجاته وأهدافه ودوافعه
- معرفة كيفية التحقق من عدالة النظام الإداري ونظام التحفيز
- التدريب على دراسة النفس البشرية وتحليل أسلوب معاملتها سواء للنفس أو للغير.
- أهمية الحرص على تنمية ثقة الأفراد في الهدف، و القيادة، وفي بعضهم البعض
- وسائل إتاحة الفرصة للتعبير عن أنفسهم وقدراتهم وآرائهم ومواهبهم
- احترام التفاهم مع الشخصيات الصعبة من خلال السيطرة على أفكارهم.
- مهارات تفعيل واستغلال أسس التفويض داخل نظام التغذية المرتدة الفورية
- دراسة أساليب التعرف على المشاعر الداخلية للموظفين وتعلم كيفية التعامل معها.

- دراسة أنواع الشخصيات المختلفة وانعكاس ذلك على المهارات التنفيذية للقيادات الوظيفية.
- أهمية مشاركة الأفراد في القرارات المتعلقة بهم
- الاهتمام بطبيعة الوظيفة كأساس للتحفيز، وحرص على تنوع المهارات، ووضوح هويتها وأهميتها، وتوفير حد من الاستقلالية للتنفيذ
- تأكيد من ارتباط كل من الجهد والأداء والتقدير و أهداف الفرد و المنظمة ارتباطا كاملا و عادلا
- احرص على ربط الإنجاز بالتقدير المادي أو المعنوي
- استعراض الصفات التنفيذية للمدير الناجح والقائد المتميز.

المحتويات الرئيسية

- المهارات الأساسية للمدراء والقادة وصناع القرار الإداري:
 - القيادة الفعالة وديناميكيات العمل كفريق لرؤساء الاقسام والمشرفين
 - الوصول الى ذروة الاداء الشخصي واللياقة الذهنية المتميزة
 - مفاتيح التوازن الذاتي وفنون التحفيز مع الموظفين
 - مهارات ادارة الوقت والتفويض الفعال
 - الاتجاهات الحديثة في الادارة الاشرافية المتقدمة
 - الرؤية القيادية الابداعية: تخطيط وتحقيق الأهداف
 - القيادة الابتكارية والإبداعية وإعداد فرق عالية الأداء
- بناء أخلاقيات العمل الجوهرية وتنمية الولاء المؤسسي بنظرية التحفيز:
 - الإدارة الشخصية المتميزة والتخطيط للتغلب على رتابة العمل
 - مهارة سحب الثقة مع الأصدقاء واكتساب مهارة المناورات.
 - التقدير والإلقاء المؤثر والتميز الخطابي لشحن وتحفيز الموظفين.
 - تطوير الهدوء الخارجي والثقة الداخلي ومردوده على قيادة وتطوير فرق عمل إبداعية وعالية الأداء.
 - أثر القيادة بالثقة على الإبداع القيادي في إدارة الأزمات والطوارئ
 - منهجية عمليات التفويض النموذجي للعمليات.
 - الواجبات الواجب تفويضها ضمن فعاليات التفويض الفعال
- التميز في السيطرة على ضغوط العمل والتغلب على الاختلالات الوظيفية ومضاعفة الأداء:
 - مديري الادارات ورؤساء الاقسام والاساليب الحديثة في الإدارة
 - الموازنة بين الاحتياجات المؤسسية والأشخاص ومردود ذلك على الإدارة
 - الاستراتيجيات المتقدمة للسيطرة والتعامل مع المواقف العدائية والصراعات، فن تحويل السلوكيات ومواجهة ضغوط العمل.
 - الإدارة التنفيذية والتخطيط الاستراتيجي للعلاقات الشخصية بين الموظفين
 - اسس وفعاليات الحوار التحفيزي الناجح لمضاعفة الأداء.
 - العقبات الشخصية التي تواجه القادة وكيفية التخلص منها.
 - بناء فريق عمل ايجابي وفعال ومواجهة الأخطار المحتملة التي تهدد فريق العمل
- البرمجة اللغوية العصبية ونموذج الاستثمار البشري:
 - البرمجة اللغوية العصبية ومواجهة طرائق الاختلال الوظيفي لدى النفس البشرية.
 - مهارات البرمجة اللغوية العصبية في الإقناع والتأثير وحل المشكلات.
 - تفعيل مهارات الثقة وكسر حاجز الخوف من القيادة الشخصية المباشرة.
 - انعكاس مهارات NLP على تفوق القيادات الناجحة بالتحفيز.
 - دعائم علم البرمجة اللغوية العصبية وبيان أركانها لرفع الاستثمار البشري.
 - ماهية الصفات الكاريزمية التي تتصف بها القيادات الإدارية المتفوقة.
 - سيكولوجية صنع القرار الذكي ومهارات التفكير الحيوي
 - نموذج تحديد الأهداف والوصول للغايات.

- العولمة وثوابت المنافسة بناء على الدعم اللوجستيكي البشري:
 - الذكاء الوجداني والذكاء الانفعالي وثوابت القوة.
 - البراعة في الأداء والتفتيش الإداري وأعمال الرقابة والمتابعة
 - الابتكار والإبداع في حل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية بكفاءة واستقرار
 - الإدارة الاستراتيجية للقياديين والإدارة العليا لتفعيل ثوابت الاستقرار
 - الأساليب الحديثة للتخطيط والمتابعة وأساليب الإنجاز العالي
 - إدارة الأزمات وبناء نموذج الإنذار المبكر داخل فرق العمل.
 - مهارات التعايش مع تهديدات العولمة المتغيرة
- تفويض السلطة النشاط الأعظم قوة والأشد فاعلية :
 - عملية التفويض
 - الأهداف والتوقعات.
 - اختيار الأساليب في التفويض.
 - عوائق التفويض.
 - استخدام أسلوب (Relief) لضمان فعالية التفويض.
 - كيفية تطبيق إجراءات التفويض.
 - الملخص والتطبيقات.
 - عملية التفويض كوسيلة للتدريب والتنمية
 - تقييم الحاجة للتدريب خلال العملية التفويضية
 - تحديد العلاقة التدريبية
 - بناء الثقة والألفة
 - الإعداد والتحفيز للتدريب والتوجيه
 - خطوات التدريب
 - طرق لمعالجة المواضيع
 - الاحتفاظ.
 - تفويض المهمة.
 - تفويض الصلاحية.
 - الإحالة.
 - أساليب التفويض
 - سلطات مقيدة ومحددة للمرؤوسين
 - سلطات مشتركة
 - التخطيط للتفويض
 - الحصول على التزام الموظف
 - المراقبة والمتابعة
 - توفير الموارد الضرورية
 - إعطاء التوجيهات والتعليمات الواضحة
 - التفويض كوسيلة للتوجيه والتدريب
 - مفاهيم رئيسية
 - تقييم الحاجة للتدريب
 - التغذية الراجعة الفعالة

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- المحاضرات النظرية:

- نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

- التقييم العلمي:

- نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

- العصف الذهني والتفاعل:

- نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق

المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

- الحالات العملية:

- نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

- التقييم النهائي:

- التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

- المواد التعليمية:

- يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة

مثل ورق مطبوع وأقراص سي دياو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



الدورات الإدارية

الإدارة المتقدمة في التفويض والتحفيز والتغلب على الاختلالات الوظيفية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
242			2024-07-08	2024-07-12	25	€

نموذج التسجيل

	اسم المشترك كاملا:
	جهة عمل المشترك:
	الدولة-المدينة:
	رقم الهاتف المحمول:
	رقم هاتف العمل:
	البريد الإلكتروني:
	طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

	اسم الشخص المسؤول:
	رقم هاتف العمل:
	رقم الهاتف المحمول:
	عنوان العمل التفصيلي:
	البريد الإلكتروني: