الدورات القيادية

تطوير الخطط الإستراتيجية، المتابعة والتقويم وبناء الرؤية الإستراتيجية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
883			2024-05-13	2024-05-17	25	€

الـهـدف الـــعـــام

في عالم اليوم الذي تتسارع فيه التغيرات لا يمكن للفرد الاعتماد على الأدوات والأساليب القديمة وقد صممت هذه الندوة لتضع بين أيدي المدراء أحدث الأساليب الإدارية التي تستخدمها المؤسسات الناجحة في عصرنا الحاضر وهي تهدف إلى تزويد المشاركين باستراتيجيات وأساليب متطورة تؤدي إلى تعزيز الأداء المؤسسي .

مزايا حضور البرنامج

- تزويد المشاركين بمفاهيم ومبادئ وأساليب التخطيط الإستراتيجي.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال إعداد خطة استراتيجية.
- عرض ومناقشة مشاكل وصعوبات التخطيط الإستراتيجي وأساليب مواجهتها.
- تصبحون أكثر حساسية فيما يتعلق بالتصرفات غير العقلانية في المؤسسات وكيفية تأثيرها على الأفراد
- فهم أكبر لأنماط القيادة المختلفة وكيفية تأثير نمط القيادة الفردية على الآخرين
- زيادة الوعي بتأثيرات الثقافة الايجابية مقارنة مع الثقافة التدميرية الموجهة وايجاد وسائل التحول والتغيير الواقعي
- إدراك أبعاد الثقافات المقارنة التي تؤثر على السلوك القيادي
- زيادة الوعي بمعايير تطوير القيادة الناجحة
- تعميق فهم النمط القيادي
- زيادة الوعي بأنماط القيادة لدى الآخرين

من الذي يتعن عليه الحضور

صمم هذا البرنامج لتعزيز المهارات الإدارية والقيادة الحديثة لدى التنفيذيين بالمستويات المختلفة في الشركات والقطاع الحكومي و المدني والعسكري وهي موجهة للمدراء والمشرفين في مجلات العمل كافة والذين يرغبون في تطوير مهاراتهم وإدارة أعمالهم بكفاءة في الحقول التي يتولون المسئولية فيها

المحاور التفصيلة

- التخطيط والابداع والابتكار في العمل
  - مفهوم وأهمية التخطيط الاستراتيجي للمنظمات المعاصرة، والمفاهيم ذات الصلة بالتخطيط الإستراتيجي.
  - متطلبات التخطيط الإستراتيجي، ونماذجه.
  - تحديد رسالة المنظمة والعناصر الواجب توافرها في الرسالة.
  - تحديد الغايات Goals والاهداف Objectives.
  - تحديد وتحليل نقاط القوة والضعف في البيئة الداخلية للمنظمة.
  - تحديد وتحليل الفرص والتهديدات في البيئة الخارجة المحيطة.
  - الربط بين نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات (Analysis T.O.W.S)
  - الإستراتيجيات الإدارية وأساليب تحليلها وتقييمها.
  - أساليب الرقابة على الخطة الإستراتيجية.
  - مشاكل وصعوبات التخطيط الإستراتيجي وكيفية معالجتها.
- صياغة أنشطة التخطيط الاستراتيجي.
  - وضع رؤيا المؤسسة
  - وضع رسالة المؤسسة
  - وضع الأهداف الاستراتيجية
  - وضع السياسات
- أسس القيادة
  - الفرق بين القيادة والإدارة
  - التعريف العملي للقيادة الناجحة
  - العنصر الأساسي في القيادة
- الابتكار القيادي
  - طرق اظهار الاهتمام اللازم اتجاه القضايا الحساسة
  - خطوات التصرف خلال الأوقات الحرجة
  - أساليب السيطر على المشاعر وبخاصة الغضب
  - تأثير الاتصال على نجاح القيادة
  - السيطرة على العوائق أمام إبداء رأيك
  - نوعان من السلطة التنظيمية
  - التطبيقات الشائعة للسلطة في مكان العمل
  - تعريف التفويض الحقيقي
  - العوائق المصاحبة لتفيض السلطة للموظفين
  - مستويات تفويض السلطة
- جوهر الحافز الشخصي
  - اثنتان من حقائق التحفيز
  - نوعان من الحوافز
  - الحوافز التنظيمية شائعة
- قيادة الجيل الصاعد من الموظفين الجدد
  - ماهو الجيل الصاعد من الموظفين؟
  - ثلاثة خصائص عملية للجيل الصاعد
  - التأثيرات العملية للمعلومات والمرونة والحماية
- معالجة تحديات الغيير وإدارة التغيير
  - ثلاثة خصائص هامة للتغيير
  - اثنتان من حقائق التغيير
  - أهم سؤال حول التغيير ؟

- تطوير أساليب القيادة
  - اثنان من المداخل الشائعة للقيادة
  - التأثير التنظيمي على القيادة المنفردة الاستبدادية
  - ثلاثة اختلافات للقيادة المنفردة الاستبدادية المطلقة
  - ماهي الديموقراطية
  - ثلاثة مجالات هامة للقيادة الديموقراطية
- ماهية الطبيعة البشرية
  - أساس جميع التصرفات البشرية
  - ثلاث أساليب لتحديد الاحتياجات البشرية
  - ردود الأفعال المتوقعة تجاه الاحتياجات غير المشبعة
  - نوعان من الإنزواء المهني
  - تأثيرات الإنزواء , العدوانية , العقلانية
  - كيفية نشوء المخاوف المهنية ؟
  - كيفية إحلال الثقة مكان الخوف ؟
- اكتساب ثقة الآخرين
  - الطبيعة الهامة للثقة في مجال العلاقات المهنية
  - العنصر الأساسي في الثقة
  - أهم خطوات زرع الثقة بين القادة والموظفين
- فهم طبيعة النزاع البشري والمواجهة
  - الفرق بين النزاع والمواجهة
  - نوعان من النزاعات المهنية
  - الخطوات العملية لإدارة النزاع
  - كيف تستعد للمواجهة
  - خطوات التحكم في المشاعر
- التميز في صنع القرار الفعال
  - كيفية تطوير أدوات صنع القرار ؟
  - كيف تتخذ وضعك الملائم لصنع قرار ناجح
- المزارلق التي تؤي لفقدان الموقف
  - كيف يوثر الموقف على القدرة القيادية
  - الشائعات تقتل الموقف
  - أربع مزارلق تؤدي لفقدان الموقف
  - أسس بناء الموقف الناجح
  - دور الموقف الأيجابي في نجاح القيادة
  - كيفية إظهار الشجاعة المهنية
  - أربع أسس لبناء الموقف الناجح
  - حالات وورش عملية وتطبيقية
  - تقييم وختام البرنامج التدريبي

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 ديأو 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 القيادية

تطوير الخطط الإستراتيجية، المتابعة والتقويم وبناء الرؤية الإستراتيجية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
883			2024-05-13	2024-05-17	25	€

نموذج التسجيل

اسم المشترك كاملا:

جهة عمل المشترك:

الدولة-المدينة:

رقم الهاتف المحمول:

رقم هاتف العمل:

البريد الالكتروني:

طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

اسم الشخص المسؤول:

رقم هاتف العمل:

رقم الهاتف المحمول:

عنوان العمل التفصيلي:

البريد الالكتروني: