



جدول الدورات المعتمدة





تحقيق أقصى قدر من الكفاءة، الفعالية، الإنتاجية وتقليل الوقت والجهد

المقدمة:

- سيتطرق هذا البرنامج التدريبي الى عددا من المحاور الرئيسية مثل التميز في تحقيق الكفاءة وكيف نضمن استدامة الأداء الكفاء والفعال إضافة إلى ورش عمل تفاعلية ، سيتم خلالها طرح الممارسات العالمية في هذا المجال والتي تتعلق بكيفية تحقيق المراكز المتقدمة من الكفاءة والفعالية والأداء المتميز وماهي أهم العوامل والمؤشرات الرئيسية التي تساهم في رفع الأداء الداخلي ، وكيفية تذليل التحديات الرئيسية وضمان تحقيق الاستدامة في التميز على مستوى محور الكفاءة من خلال معايير ومؤشرات الأداء المرتبطة بكفاءة وفعالية العمل لتحقيق أفضل النتائج.

أهداف البرنامج:

- دراسة ومناقشة النظم والآليات الأساسية التي تلعب الدورالتميزي في دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية .
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة .
- كيفية التعامل مع الضغوط ونزاعات العمل وتعزيز الإنتاجية .
- تطبيق أفضل ممارسات تعزيز الإنتماء والرضا والالتزام الوظيفي بين العاملين
- التميز في تنسيق جهود الأفراد وجماعات العمل لتحقيق الهدف وإحداث التكامل فيما بينهم
- نظم المساءلة والفاعلية في الإدارة الحديثة
- تطبيق الآليات والأساليب العلمية والعملية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت.
- التعرف على القواعد الذهبية للتفويض الفعال .
- صياغة الخطط التشغيلية وتحقيق الأهداف بأقصى كفاءة



المحتويات الأساسية :

الوحدة الأولى : الفعالية والكفاءة الإنتاجية

- فعالية الإدارة .
- مقومات رفع مستوى الفعالية.
- أهمية الإدارة في تحقيق رسالة وأهداف المنظمة.
- مؤشرات الحكم على مستوى الفعالية.

الوحدة الثانية : محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الإنتاجية

- مفهوم الكفاءة الإنتاجية.
- طرق قياس الكفاءة الإنتاجية .
- استخدام المقارنات في التعبير عن الكفاءة الإنتاجية .
- العوامل المؤثرة على الكفاءة الإنتاجية.
- أساليب تحسين الكفاءة الإنتاجية.

الوحدة الثالثة : توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل

- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه.
- عناصر وظيفة التوجيه.
- التحفيز أحد عناصر وظيفة التوجيه.
- ما هو التحفيز ؟ ماذا يعني؟
- عملية التحفيز وأنواعه.
- أسرع عشر طرق لاحتباط المرؤوسين
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز.
- كيف تحفز نفسك.

الوحدة الرابعة : التطور الشخصي والابتكار

- ما مدى توافر روح الابتكار لديك.
- ما مدى توافر روح الابتكار لدى المنظمة
- ماهي معوقات الإبداع والابتكار في المنظمة.
- التأثير في الآخرين – الطريق للقوة الذاتية.

الوحدة الخامسة : التحديات العالمية وضغوط العمل

- أهم التحديات العالمية الجديدة .
- تزايد ضغوط العمل .
- ماذا يقصد بالضغوط.
- مسببات الإجهاد الصحي.



الوحدة السادسة : الفاعلية التنظيمية

- مؤشرات الحكم على فعالية المنظمة.
- مداخل دراسة الفعالية
- اخلاقيات المؤسسة
- ماهية اخلاقيات المؤسسة
- مصادر الاخلاقيات في المؤسسة
- اثر أخلاقيات المؤسسة

الوحدة السابعة : قياس ضغوط العمل

- قياس مستوى الضغوط.
- مدى التعرض للضغوط.
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والإجهاد.
- خطوات إدارة الضغوط.
- مواجهة ضغوط الحياة الإدارية .
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة .

الوحدة الثامنة : إدارة الوقت وترتيب الأولويات

- ماهية وأهمية إدارة الوقت.
- اساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط
- مضيعات الوقت في البيئة العربية.

الوحدة التاسعة : مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات

- التفويض وفعالية إدارة الوقت وضغوط العمل.
- العوامل المحددة للتفويض الفعال.
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات.
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت وآليات تطبيقها .
- تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت وضغوط العمل.



جدول الدورات المعتمدة

