

الإبداع الإداري في التنظيم والتخطيط والتنسيق

المقدمة:

نحو قيادة إدارية مبدعة قائمة على التواصل والتأثير

يُعد التواصل عنصرًا جوهريًا في تحقيق القيادة الفعالة، فهو ليس مجرد مهارة، بل هو الأساس الذي تقوم عليه العمليات الإدارية الناجحة. يتناول هذا البرنامج التدريبي موضوع **الإبداع الإداري في مجالات التنظيم والتخطيط والتنسيق**، وذلك من خلال الربط بين مفاهيم القيادة والتواصل بأسلوب تطبيقي يجمع بين النظرية والممارسة.

يوفر البرنامج للمشاركين الفرصة لاكتشاف قدراتهم القيادية الكامنة وصقل مهاراتهم في تنظيم الأفكار، وتحليل البيئات التنظيمية، وبناء الاستراتيجيات الملائمة لإحداث التأثير داخل مؤسساتهم. كما يُمكّنهم من التعامل بفاعلية مع مختلف السيناريوهات، سواء في الظروف الطبيعية أو أوقات التغيير والأزمات، إضافة إلى تعلم كيفية بناء توافق داخلي وكسب تأييد الفرق والمؤسسات.

سيكتسب كل مشارك أدوات فاعلة للقيادة والتواصل المؤسسي، ثمّكّنه من التأثير في الأحداث، توجيه الأفراد، وتقديم أفكار ومبادرات تُترجم إلى نتائج واقعية، حتى عند مواجهة مقاومة داخلية أو تحديات بيئية صعبة.

الفئات المستهدفة:

- المديرون التنفيذيون وأصحاب القرار.
- رؤساء الأقسام والمشرفون الإداريون.
- قادة الفرق ووحدات العمل المتخصصة.
- المدراء الراغبون في تعزيز قدراتهم في القيادة والتخطيط الاستراتيجي والتواصل الفعّال.
- جميع المهتمين بتطوير كفاءاتهم في مجالات الإبداع الإداري والقيادة والتنسيق المؤسسي.

أهداف البرنامج التدريبي:

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- توظيف تقنيات القيادة والتواصل الحديثة في تعزيز القيمة المؤسسية وتحقيق تأثير فعلي داخل بيئة العمل.
- تطبيق أفضل الممارسات في التأثير الإيجابي على الزملاء والمديرين والموظفين والعلماء وأصحاب العلاقة.
- التعامل باحتراف مع المواقف المعقدة مثل إيصال أخبار غير مرحّب بها، وتحفيز الفرق في أوقات التراجع، والتغلب على المقاومة التنظيمية.
- التحدث بثقة في المواقف المتنوعة، من المحادثات العفوية إلى العروض الرسمية الكبرى، بما يُكسب التعاون والالتزام.
- صياغة رسائل إدارية قوية تؤدي إلى التنفيذ الفعّال وتُساعد على إدارة العواطف والنزاعات.
- تعزيز التواصل الداخلي لضمان إيصال رؤية ورسالة وقيم المؤسسة لجميع الموظفين بشكل فعال

الكفاءات المستهدفة:

- قيادة الأفراد وتوجيههم.
- مهارات التواصل الشخصي والمؤسسي.
- التأثير والاقناع وإدارة العلاقات.
- التعامل مع التغيير والمقاومة.
- تقديم الأفكار والرسائل الإدارية المؤثرة.
- بناء التوافق المؤسسي وكسب الالتزام الفعلي.

محتوى البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: إعداد وتنظيم الأفكار والرسائل

- فهم طبيعة الدور القيادي وأهمية التواصل الفعال فيه.
- بناء الخرائط الذهنية لتنظيم الأفكار بطريقة منطقية.
- الفرق بين التقديم الفردي والعروض الجماعية وتأثير كل منهما.
- أساسيات مهارة الإلقاء والخطابة المؤثرة.
- إدارة المهام اليومية وحل مشكلات الأداء بطريقة منهجية.

الوحدة الثانية: كسب المصداقية كقائد

- التعرف على صفات القائد الموثوق ودورها في بناء المصداقية.
- كيفية ترسيخ الصورة المهنية للقائد داخل بيئة العمل.
- استكشاف مصادر القوة القيادية الخمسة وكيفية توظيفها.
- التكيف في أساليب التواصل وفقاً لشخصيات الفريق وظروف العمل.
- استخدام التواصل كأداة للتحفيز وإنشاء بيئة مشاركة فاعلة.

الوحدة الثالثة: كسب قلوب وعقول الناس

- التعرف على الموظفين وفهم احتياجاتهم وتوقعاتهم.
- صياغة رسائل مقنعة تُحرّك العواطف وتُلهم الآخرين.
- تعديل الرسائل لتكون موضوعية وذات طابع إيجابي.
- إيصال الرسائل غير المحببة أو الأخبار السلبية بطريقة تحفظ الاحترام وتقلل من الأثر النفسي السلبي.
- إدارة التواصل والقيادة بفعالية أثناء الأزمات أو المواقف الصعبة.

الوحدة الرابعة: بناء التوافق والالتزام والتعاون

- المبادئ الأخلاقية في القيادة، وكيفية اتخاذ قرارات أخلاقية في مواقف معقدة.
- تقنيات عملية لبناء توافق بين الأطراف المتعددة داخل المؤسسة.
- أدوات لتحفيز الالتزام والتعاون في ظل مشروعات التغيير التنظيمي.
- تعزيز علاقات التعاون بين الأقسام المختلفة لضمان تكامل العمل المؤسسي.

الوحدة الخامسة: قيادة التواصل المؤسسي بفعالية

- استراتيجيات للتعامل مع الشائعات والممارسات السياسية داخل المؤسسة.
- تفكيك سلسلة الشائعات الأربعة وأدوات إدارتها.
- قيادة التغيير الثقافي داخل المؤسسات من خلال التواصل الفعال.
- مبدأ الشفافية في المؤسسات ودوره في بناء الثقة.
- اختيار الوسيلة الأنسب لنقل الرسائل وفق طبيعة الجمهور والهدف.
- نقل الرؤية المؤسسية والرسالة والقيم من خلال خطاب قيادي مؤثر.