



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



محاوَر التميز الإبتكاري لمشرفي المبيعات والتسويق



INTERNATIONAL ACCREDITATION ORGANIZATION



UNIVERSITY OF ROCKHAMPTON
MAKING THE DIFFERENCE



وصف الدورة :

لم يعد التسويق نشاطاً ساكناً، كما كان في بداية الثورة الصناعية وحتى الستينيات، فقد جاء خبراء التسويق، بمفاهيم وسياسات واستراتيجيات في غاية الأهمية، هدفها الدخول إلى الأسواق الكبرى والمنتامية، مما أدى إلى تعاضم عددها، وتكاثر اختصاصاتها، بتنوع السلع والخدمات، وتغير أذواق المستهلكين، في عالم يتسم بمنافسة شديدة وقاسية، جعلت رجال الأعمال والمال، يبتكرون وسائل للتأثير في المستهلك، ودفعه للتسوق والشراء.

هدف الدورة .:

لتنمية المهارات اللازمة للعاملين في مجال التسويق والمبيعات والحفاظ على علاقات أفضل مع العملاء، وبصورة أكثر تفضيلاً:

إثراء المشاركين بالمفاهيم والأسس الحديثة في مجال التسويق والمبيعات.

التعرف على العملية التسويقية ودور عناصر المزيج التسويقي فيها.

تنمية المهارات اللازمة في مجال وضع الخطط التسويقية وأعداد الحملات الترويجية وقياس النتائج.

الفئة المستهدفة :

- مدراء الإدارات و المدراء التنفيذيين وشاغلي الوظائف القيادية والإدارية العليا والمرشحون لشغلها.
- المسئولون والمشرفون المناط بهم بناء فرق العمل والإشراف عليها وتوجيه أنشطتها صوب الأهداف الموضوعية كذلك المسئولون عن تنفيذ المشروعات في المنظمات المختلفة .
- الموظفين والمعنيين حديثاً و المرشحين لشغل الوظيفة مستقبلاً الراغبين في تطوير مهاراتهم في هذا المجال.

محتوى الدورة :

اليوم الأول:

المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development
مفاهيم القيادة البشرية بين النظرية والتطبيق:

- ما هي صفات القائد المتميز؟.
- العلاقة بين الإدارة والقيادة وكيفية التفريق بينهما؟
- مفاهيم القياس المتاحة بين الحاجة للإدارة مقارنة بالحاجة للقيادة.
- ما هي معايير الأداء الذاتي المتميز للقائد الفز؟ وكيفية اكتسابها؟
- العقبات الشخصية التي تواجه القادة وكيفية التخلص منها.
- من صفات القادة القدرة على التلاعب بالعقول والأفكار

الشخصيات القيادية وطرق نجاحها في الفوز:

- معايير التخصص الوظيفي والقيادي الناجح للقادة.
- ماذا تفعل عندما لا تكون مدركاً لأفضل الخيارات بعد؟
- وسائل وآليات نجاح القادة مع ذوي الطباع الصعبة.
- صفات الشخصيات الكاريزمية ومهاراتها في التفوق.
- مهارات القيادة في السيطرة على عقول الآخرين.
- كيف تحدد نمطك الشخصي في القيادة؟

فنيات التألق الذاتي:

- بناء قدرات غير محدودة.
- الطريق إلى القمة ونجومية الأداء الوظيفي
- تطوير المهارات الذهنية للقائد الفذ.
- تطوير المهارات العملية والجسدية للثقة بالنفس الخاصة بالقائد.
- متابعة عملية لفنيات إدارة الحوارات العامة.
- اقتناص الفرص وأساليب الحصول عليها.

اليوم الثاني:

المهارات المنهجية للقيادات الوظيفية:

- التعرف على مهارات التفكير الإداري واتقانها.
- التدريب على مفهوم القدرة على اتخاذ القرار وعلاقته بالتفكير الإداري.

التدريب التطبيقي على :

- تدريبات على وضع الخطط الإستراتيجية للقادة.
- التخطيط الممنهج للمراحل التنفيذية.
- مهارات التفويض الإحترافية وطبيعة إلقاء الأوامر الإدارية.
- أهمية وضع أهداف مادية وخطط إجرائية للموظفين

الأسرار الفعلية للقادة المتميزين:

- كيفية تقييم الحقائق واختيار المساعدين.
- مهارات الإجراءات الوظيفية والتعرف على طبائع الموظفين.
- أهمية وضع أهداف مادية وخطط إجرائية للموظفين.
- تطبيق أساليب فعالة في تبني الفكر الإيجابي و المبتكر.
- التعرف على الفرق بين المفكر و القائد المفكر.
- تطبيق الابتكار في تحليل الأفكار و تحويلها إلى خطط عمل
- مهارات الحس الإبداعي وانعكاسها على القيادة الناجحة.

المهارات العقلية للقيادات الإبتكارية:

- التعرف على المهارات العقلية للقيادة واتقانها.
- اتقان المهارات الجسدية الخاصة بالقيادة الإحترافيين.
- التخصص العميق في دراسة الحالات النفسية للقيادات الخاصة.
- مقارنة أنواع التفكير العامة بطبيعة التفكير الإبداعي.

التدريب التطبيقي على :

- التكيف مع السلوك القيادي.
- العمل تحت الضغوط.
- توجيه ورئاسة فرق العمل.

اليوم الثالث:

القيادة وسبل السيطرة على فرق العمل:

- مفهوم فريق العمل
- الأنماط المختلفة لفرق العمل
- قواعد السلوك الناجح لفريق العمل
- إدارة الخلافات داخل فرق العمل
- السلوكيات الإيجابية والسلبية لفرق العمل
- أسباب نجاح أو فشل فرق العمل

التأهيل الأمثل والمتقدم لفرق العمل:

- تحقيق مستويات متميزة من الأداء الجماعي.
- التعرف على كيفية بناء فريق عمل متكامل وفعال.
- إدارة فرق العمل (إدارة الخلافات/القدرات والمهارات اللازمة).
- أسباب نجاح أو فشل فرق العمل.

التدريب التطبيقي على :

- تحديد الأهداف الإستراتيجية البعيدة المدى.
- مهارات وضع أهداف المجموعة على محك اهتمام فرق العمل.
- المفاهيم الأساسية للاجتماعات واللجان :
- التعريف بالاجتماعات واللجان ودورها في زيادة فعالية الإدارة .
- الأنواع المختلفة للاجتماعات واللجان .
- القواعد المنظمة لسير العمل والإجراءات و الجوانب التنظيمية والقانونية للاجتماعات واللجان .
- مهارات التخطيط والتنظيم لأعمال الاجتماعات واللجان :
- مبررات الدعوة لعقد إجتماع وكيفية وضع جداول الأعمال .
- التجهيزات الأساسية لعقد الاجتماع و الجوانب الفنية للاجتماعات .
- مهارات القيادة الفعالة للاجتماعات واللجان :
- طرق وفنون قيادة الاجتماعات النقاشية واللجان الفنية .
- مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة للأفراد المجتمعين ومواجهة المواقف المختلفة .
- مهارات تحقيق المشاركة الفعالة في إتخاذ القرارات .
- مهارات إكتشاف نقاط الإختلاف والإتفاق لأفراد الاجتماع والتعرف على الأسئلة المثارة .
- كيفية سحب الموضوع من المناقشة أو البت أو التأجيل أو إتخاذ قرار .

اليوم الرابع:

مهارات الإبداع :

- الشخصية الإبداعية "المقومات والمعايير."
- أنواع وأساليب التفكير الإبداعي.
- الدافعية وعلاقتها بالتجديد والابتكار.
- مهارات حل مشكلات العمل بشكل إبتكاري. فهم الذات وتحسين أسلوب التفكير.

أساليب تحويل الأفكار الإبداعية إلى خطط تنفيذية.

- مفهوم التفكير الإبداعي وأهميته للإدارة الحديثة.
- ملائمة التفكير الإبداعي للمؤسسة ، و المجتمع و البيئة المعيشية.
- لماذا الإبداع و الابتكار؟
- اثر الإبداع و الابتكار في تطوير المؤسسات و خلق بيئة عمل افضل للموظفين.
- العصف الذهني وحل المشكلات
- تقديم نظرية الحلول الإبداعية للمشكلات TRIZ
- استعمال طريقة الخريطة الذهنية ومنهجية ومراحل الحل الإبداعي باستعمال آليات واستراتيجيات TRIZ.

أسس و أساليب الإقناع والتأثير:

- أسباب اختلاف وجهات النظر.
- أسس الاتصال الفعال والتأثير على الآخرين.
- أساليب كسب القلوب وبناء الثقة
- فن إدارة الغضب.
- الإبداع في العلاقات الإنسانية.
- أنواع الحوار
- استراتيجيات الحوار الناجح.

اليوم الخامس:

مهارات الإقناع المتوأكب:

- الصياغات اللغوية الإحترافية لإلقاء الأوامر.
- فن إلقاء الأسئلة وفعالية التأثير على الأداء.
- المتابعة المتخصصة لأفراد الفريق باستخدام نظريات التفوق.
- تحفيز فريق عالي الأداء باستخدام سيكولوجيا الإقناع
- فن حل الصراعات والنزاعات والخلافات في مكان العمل
- مهارات وأساليب عمليات إلقاء الأوامر القيادية وكيفية متابعتها؟

القائد والتطوير الوظيفي للموظفين

- تعريف التطوير الوظيفي
- لماذا التطوير الوظيفي
- محاسن و مزايا التطوير الوظيفي و مردودة :
 - على الشركة
 - على الموظف نفسه
 - على المسؤولين

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

منهجية التدريب :

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار .
- حالات عملية و تطبيقية .
- العرض

جدول توقيت الدورة :

08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى

10:00 – 10:15 استراحة

10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية

12:15 – 12:50 استراحة + صلاة

12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development