

مقدمه‌ای بر بخش فعالیت‌ها

هدف بخش فعالیت‌ها تشریح آن دسته از فعالیت‌هایی است که یادگیرندگان را فعالانه درگیر می‌کند به طوری که یادگیری آنها به حداکثر می‌رسد. هر تمرین دارای اهداف خاصی است. این امر تعیین مفید بودن یک تمرین خاص در قبال یادگیری را برای کارشناس توسعه مدیریت آسان‌تر می‌سازد. می‌توان از همه تمرینات بدون توجه به تجربه‌ای که تسهیل‌کننده یادگیری در اختیار دارد، استفاده کرد. زیرا هر تمرین به مثابه دستورالعملی (برای موفقیت) است که می‌توان به سادگی آن را دنبال کرد. تسهیل‌کننده یادگیری می‌تواند تغییراتی جزئی را متناسب با گروه یادگیری اعمال کند. یک نکته مهم که باید به خاطر داشت، آن است که تمامی این فعالیت‌ها با موفقیت انجام شده‌اند. شما فردی هستید که می‌توانید آن را برای خود و گروه یادگیری خویش به کار گیرید.

گزارش سالانه Pfeiffer ۲۰۰۹: توسعه مدیریت شامل ۱۱ تمرین به شرح زیر است:

توسعه فردی: نشان دادن خود

شما چه شکلی دارید؟ توسط یائل اسکای

ارتباطات: اعتمادسازی

ایجاد یک جامعه یادگیری برای توسعه مدیریت، توسط بازی بارنز

القبای مدیریت: یک ابزار جامع مدیریت، توسط لیندا رودنبوش و استیو شوگر

گروه‌ها: مذاکره / چانه‌زنی

فروش کردن طوفان فروش: شبیه‌سازی یک تضاد مدیریت سازمانی توسط نوام اینرو و یائل افرون

تیم‌ها: حل مسئله / تصمیم‌گیری

تعیین اهداف عملکرد تیم: دستیابی به حداکثر معیارهای عملکرد تیم توسط پائول کرنز

مشاوره، آموزش و تسهیل: مهارت‌ها

مدیران به عنوان عاملان تغییر توسط آلبین بیک

ناوبری در رودخانه تغییرات توسط ماریلین کوریگان

ترسیم یک برگ تازه: حل مسئله و تیم‌سازی برای مدیران توسط بوان گری - روگل

رهبری: تنوع / الگوسازی

آگاهی مدیران از پیوستگی: خودارزشیابی توسط شرلی کویلند

رهبری: سبک‌ها و مهارت‌ها

به دست آوردن جرات در مواجهه با آتش توسط کیتی پرزیوسی

سازمان‌ها: بینش، رسالت، ارزش‌ها و استراتژی

تلوین بیانیه‌های مشترک سازمانی توسط جرج آکساکیس

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

رتال جامع علوم انسانی

۱. اهداف

- اعتمادسازی
- توسعه مهارت‌های حفظ نام افراد
- ایجاد مبنایی برای یک جامعه یادگیرنده

۲. اندازه گروه

۱۵ تا ۲۰ نفر که یکدیگر را نمی‌شناسند.

۳. زمان مورد نیاز

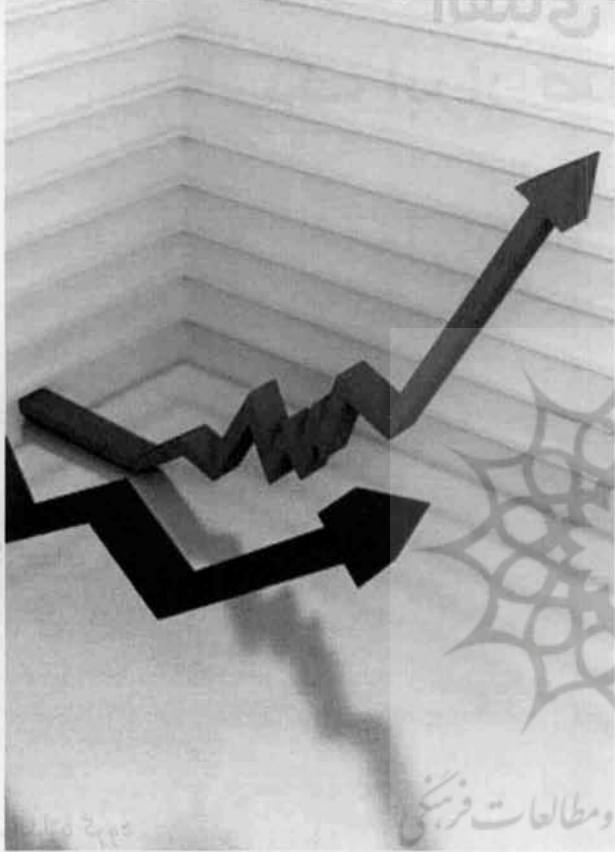
۲۰ دقیقه برای مصاحبه و توجیه به علاوه ۳ دقیقه برای معرفی هر شرکت کننده.

۴. مطالب

موارد خاصی مورد نیاز نمی‌باشد.

این یک روش ساده اما قوی برای ایجاد یک پیوند کاری در آغاز یک برنامه توسعه مدیریت یک یا چند روزه است که در آن افراد شرکت‌کننده یکدیگر را نمی‌شناسند. در حالی که مدیران باید دارای مهارت بالایی باشند تا بتوانند نام همه افراد را به خاطر بسپارند، در عین حال تأکید زیادی بر این موضوع می‌شود که مهارت‌های تقویت حافظه اهمیت زیادی در قبال ارایه مطالب توسط مدیران در هر زمانی دارند.

ایجاد یک جامعه یادگیرنده برای توسعه مدیریت



۴. فضای فیزیکی

یک سالن آموزشی یا اطاق کنفرانس با صندلی

۵. فرآیند

۱. در آغاز جلسه از شرکت کنندگان تقاضا کنید به گروه‌های دوفره تقسیم شوند.
۲. از شرکت کنندگان بخواهید ۵ دقیقه با یکدیگر گفتگو کنند و برخی از ویژگی‌های اصلی یکدیگر را بشناسند (خانواده، اطلاعات فردی، سابقه مدیریتی، چالش‌های فعلی کاری و غیره).
۳. بعد از این ۵ دقیقه، از شرکت کنندگان اول بخواهید تا خود یا همکار جدیدش را معرفی کند و نام و اطلاعات فردی وی را بیان کند.
۴. بعد از معرفی چهار شرکت کننده اول، از یک داوطلب بخواهید تا نام آنها را دوباره بگوید.
۵. به معرفی گروه‌های دوتایی ادامه دهید.
۶. بعد از معرفی شرکت کننده هشتم، از یک داوطلب بخواهید تا نام آنها را دوباره بگوید.
۷. درباره ارزش استفاده از اسامی با کمک این پرسش‌ها بحث نمایید:
 - وقتی کسی شما را با نام صدا می‌کند، چه احساسی دارید؟
 - وقتی کسی نام شما را به خاطر نمی‌آورد چه احساسی دارید؟
 - وقتی نام یکدیگر را یاد گرفتید، آیا از کار کردن با یک فرد جدید راحت هستید؟
 - مدیران از طریق مهارت‌های تقویت حافظه به چه مزایایی دست می‌یابند؟
۸. درباره این ایده بحث کنید که من دارای حافظه‌ای قوی برای حفظ اسامی هستم.
۹. توضیح دهید که به خاطر آوردن اسم افراد نیازمند برخی تلاش‌های ساده است:
 - مطمئن شوید که اسامی را در زمان معرفی به درستی حفظ می‌کنید. اگر صدای فرد را نشنیدید یا درباره تلفظ آن شک دارید، مجدداً سؤال کنید.
 - از اسامی در زمانی معرفی برای تقویت حافظه کوتاه مدت خود استفاده کنید.
 - مجدداً از اسامی برای تقویت حافظه کوتاه مدت خود استفاده کنید.
 - آنها را در مدت ۲۴ ساعت برای تقویت حافظه بلند مدت خود به یاد آورید.
۱۰. به معرفی‌های دوتایی با داوطلبانی که تمامی اسامی را بعد از معرفی چهار نفر به خاطر می‌آورند، ادامه دهید.
۱۱. به شرکت کنندگان یادآوری کنید که الزامی نیست ۱۰۰ درصد اسامی را به خاطر آورند بلکه صرفاً تلاش کنند تا اسامی شرکت کنندگان را به خاطر آورند تا قدرت یادآوری خود را به میزان قابل توجهی افزایش دهند.
۱۲. این فعالیت را به پایان برسانید و به سراغ فعالیت بعدی بروید.
۱۳. از داوطلبان بخواهید تا تمامی اسامی را بعد از دو ساعت، چهار ساعت، شش ساعت و در پایان روز به خاطر آورند.
۱۴. اگر شرکت کنندگان قرار است در روز دوم هم با یکدیگر ملاقات کنند کار یادآوری

تمامی اسامی را آغاز کنید.

۱۵. در اواسط روز دوم این کار را تکرار کنید تا امکان یادآوری ۱۰۰ درصدی اسامی برای

تمامی شرکت کنندگان وجود داشته‌باشد.

۱۶. درباره اهمیت نیاز مدیران به استفاده از مهارت‌های حفظ کردن بحث کنید.

۶. آرایه شده توسط باری بارنز

باری بارنز^۱ استاد و مدرس رهبری در دانشکده کسب و کار و کارآفرینی و این هویزنکو^۲ است که از سال ۱۹۹۷ به بعد در آنجا مشغول تحصیل است. او دوره‌های مختلفی را در خصوص برنامه‌های مدیریت اجرایی کسب و کار و برنامه‌های دکترای گزار کرده است. از جمله تصمیم‌گیری استراتژیک، رهبری تغییر رفتار سازمانی، به علاوه، او مخاطبان زیادی از جنوب فلوریدا و سایر نقاط ایالات متحده آمریکا دارد. تحقیق و کتاب اخیر او متمرکز بر روش‌های نوآورانه توسعه کسب و کار است.