



# جدول الدورات المعتمدة





# التعامل مع المستويات الإدارية المختلفة لتحقيق أفضل النتائج

## لمحة عامة

- يواجه المدراء والمشرفون العديد من التحديات بعد تولّي أدوارهم الوظيفية الجديدة، ولأن المهام الإدارية تمر بتطوّرات وتخضع لتغييرات مستمرة فإنهم كثيراً ما يحتاجون إلى التوجيه واكتساب المهارات الجديدة خلال تادية مهامهم التي تحمل بين طياتها الكثير من التحدّيات في مختلف المستويات المؤسسية؛ خصوصاً فيما يتعلق بالعلاقات المهنية والتعقيدات والتوقعات، والكثير من العقبات والتحديات وربما خيبات الأمل أيضاً. لمثل تلك الحالات تقدّم هذه الدورة التدريبية التي تزود المدراء والمشرفين الجدد بالأسس والمبادئ التي تمهّد لهم طريق النجاح عند تولّي أدوارهم الجديدة، وتساعدهم على تحقيق النتائج المرجوة ومستوى الأداء الذي يطمحون إليه.

## المنهجية

- تستخدم هذه الدورة التدريبية العديد من دراسات الحالات المهنية التي يوظفها المشاركون في لعب الأدوار ومحاكاة المواقف المهنية الواقعية، وتقدّم معظم تلك الحالات توصية بالمنهجيات التي يجب اتباعها في كل موقف، كما تستخدم الدورة التقييمات الذاتية سعياً لفهم السمات الشخصية ولمنح المشاركين الفرصة لتطوير خطط العمل التي تمكّنهم من اكتساب السلوكيات المرغوبة، ويدرك المشاركون في هذه الدورة مدى أهمية التأثير وإدارة النزاعات وتحقيق النتائج الإيجابية.

## أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- اكتساب معرفة أعمق حول سماتهم الشخصية (نقاط القوة والضعف والمواقف الشخصية)
- إنشاء علاقات مهنية صحية وإيجابية مع المدراء المباشرين
- إدارة وتطوير المرؤوسين المباشرين بصورة أكثر فعالية
- تطوير العلاقات المهنية مع زملائهم والتأثير عليهم بإيجابية
- فهم الثقافة واكتساب مهارة التأثير الإيجابي في المؤسسة



## الفئات المستهدفة

- تستهدف هذه الدورة التدريبيية المدراء والمشرفين الجدد الذين يعملون في مختلف الصناعات والمؤسسات، والذين يرغبون في اكتساب الأساسيات التي تدعمهم في تولي أدوارهم الإدارية الجديدة، كما تلائم هذه الدورة التدريبيية جميع المهنيين الذين تولّوا أدواراً إدارية جديدة ويرغبون في اكتساب المزيد من المعرفة التي تساعدكم على تجاوز التحدّيات التي يواجهونها وتحسين مستوى أدائهم.

## المحاور العلمية

- الإدارة الذاتية
- وضع الأهداف
- التأثير
- الإدارة وتوزيع المهام
- إدارة النزاعات
- التواصل

## الإدارة الذاتية – فهم دورك الجديد

- اكتساب الوعي الذاتي
- فهم وظيفتك الجديدة
- ما هي نقاط قوتك وجوانب ضعفك
- كيف أتمكن من قياس مستوى أدائي
- الأداء الذي يركّز على الأهداف
- كيف أتمكن من قياس مساهماتي
- إضافة القيمة
- تعزيز التحفيز والتركيز
- موازنة المحقّزات الداخلية والخارجية

## الإدارة العليا – التعامل مع مديرك

- مراجعة العلاقة بين المدير والمرؤوس
- استيعاب مديرك
- استقراء الأسلوب الإداري لمديرك
- ما الذي يتوقعه منك مديرك
- إنشاء وإدارة العلاقة
- قائمة تدقيق العلاقة
- ما يجب عليه فعله، وتجنّبه عند تعاملك مع الإدارة العليا



## الإدارة الوظيفية – التعامل مع مرؤوسيك

- عملية الاختيار
- دورك في دورة البحث عن المواهب
- معرفة موظفيك
- وضع التوقعات
- التحفيز نحو مستوى الأداء الأفضل
- أفكار حول أنظمة تقدير الموظفين
- تطوير واستبقاء الموظفين – الرسالة الواضحة لمدير الموظفين
- من المساهمات الفردية إلى التعاون المتميز لفرق العمل – القفزة نحو نتائج استثنائية

## الإدارة الموازية – التعامل مع نظرائك

- معرفة نظرائك
- تحديد مراكز السلطة والتأثير
- الحاجة إلى التأثير والإقناع
- أهمية إنشاء التحالفات
- الحرص على أن تصبح عضواً فعالاً ضمن فريق مديرك
- عضو الفريق المتكامل
- التواصل والتعاون
- التعامل مع النزاعات
- إدارة مختلف الأقسام والقطاعات

## الإدارة ضمن الثقافة المؤسسية – موازنة ثقافتك مع الثقافة المؤسسية

- استيعاب الثقافة المؤسسية
- التعامل مع قواعد مكان العمل
- التواصل وتقوية شبكة علاقاتك
- التركيز على مزايا المؤسسة
- متى عليك مشاركة المعلومات، ومتى عليك المحافظة على سريتها
- الوصول لأقصى إمكاناتك
- خطة التطوير الشخصية



# جدول الدورات المعتمدة

