



جدول الدورات المعتمدة





المهارات الإدارية الرئيسية للمدراء والمشرفين الجدد

لمحة عامة

- في بيئة العمل اليوم المعقدة، يتطلب من المشرفين والمدراء الجدد مهارات وأساليب جديدة لإنجاز مهامهم، ويجب عليهم تعلم كيفية القيادة والتحفيز وإنجاز المهام بكفاءة وفعالية من خلال الآخرين.
- من خلال حضورك لهذه الدورة، ستتعلم مهارة القيادة باستخدام نموذج القيادة الظرفية، بالإضافة إلى التمارين التفاعلية التي ستعرفك بأساليب التحفيز والتفويض واتخاذ القرارات، وستتعلم أيضاً كيف يمكنك المحافظة على تركيزك والبقاء على الطريق الصحيح لتحقيق أهدافك وغاياتك بالاستخدام الفعال للوقت وأدوات وتقنيات إدارة الضغوط.

المنهجية

- تستخدم هذه الدورة مزيجاً من تقنيات التدريب مثل التمارين والمحاضرات والعروض التقديمية ودراسات حالات وتمرين لعب الأدوار، كما يتم عرض ومناقشة مقاطع فيديو ذات صلة بمواضيع الدورة.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- اكتشاف أدوارهم كمدراء أو مشرفين جدد
- تطبيق أساليب القيادة المختلفة لتوجيه موظفيهم وتحفيزهم بنجاح
- تمكين الموظفين من خلال التحفيز والتفويض
- تكوين وإدارة الفرق الناجحة
- إدارة الذات والوقت والضغوط في بيئة العمل الصعبة
- تطبيق أدوات جديدة لتحسين عملية اتخاذ القرار وحل المشكلات



الفئات المستهدفة

- المدراء والمشرفون الجدد والمدراء والمشرفون المحتملون والمدراء والمشرفون ذوي الخبرة والذين يرغبون بتعزيز مهاراتهم في العمل.

المحاور العلمية

- التخطيط والتنظيم
- قيادة الفريق
- التحفيز
- التفويض
- اتخاذ القرار
- إدارة الوقت
- إدارة الضغوطات

مسؤوليات المدراء الجدد

- لماذا يفشل معظم المدراء والمشرفون الجدد
- الإدارة في العالم التنافسي الجديد
- الإدارة لتحقيق الأفضلية التنافسية
- الأدوار والمسؤوليات
- الوظائف الأربعة والأدوار العشرة للإدارة
- المهارات المطلوبة لمستويات الإدارة المختلفة
- الأخطاء الشائعة التي يرتكبها المدراء والمشرفون الجدد

الفرق والقيادة

- الفروقات بين عمل المجموعة وعمل الفريق
- ما الذي يصنع فريقاً؟
- كيف يمكن أن يفشل الفريق
- خصائص الفرق ذات الأداء العالي
- مراحل تكوين الفريق
- ديناميكيات الفرق وبناء الفريق
- القيادة الظرفية وتطبيقها على قيادة الفريق
- الاتجاهات والقضايا الحالية



إتقان فن التحفيز

- ما هو التحفيز؟
- مفاهيم خاطئة حول التحفيز
- النظريات الرئيسية
- الاتجاهات والقضايا الحالية

التفويض

- ما هو التفويض ولماذا يتم؟
- الأسباب العديدة وراء التفويض غير الفعال؟
- خطوات التفويض الفعال
- تمكين وتحفيز الموظفين من خلال التفويض

إدارة الوقت وضغوط العمل

- تعريف إدارة الوقت
- تحديد مهدرات الوقت باستخدام سجل المهام اليومي
- التعامل مع مهدرات الوقت وإدارتها
- التخطيط بفعالية
- استخدام مصفوفة الأولويات وقوائم المهام
- تعريف ضغوط العمل
- أسباب وأعراض ضغوط العمل
- أساليب وتقنيات إدارة ضغوط العمل

اتخاذ القرار وحل المشاكل

- الأدوات والتقنيات
- المنهج التقليدي لحل المشاكل
- أسلوب الهليكوپتر
- تقنية إيشيكاوا
- تقنية كيف - كيف
- إرشادات حول أساليب العصف الذهني



جدول الدورات المعتمدة

