

€ TRAINING

المهارات الإدارية الرئيسية للهدراء والمشرفين الجدد



13 - 17 مايو 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

المهارات الإدارية الرئيسية للمدراء والمشرفين الجدد

رمز الدورة: M751 تاريخ الإنعقاد: 13 - 17 مايو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

سيتم في هذا البرنامج التدريبي استخدام مزيجاً من تقنيات التدريب مثل التمارين والمحاضرات والعروض التقديمية ودراسات حالات وتمرين لعب الأدوار، كما يتم عرض ومناقشة مقاطع فيديو ذات صلة بمواضيع البرنامج.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

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

الفئات المستهدفة:

- المدراء
- المشرفون الجدد
- المشرفون المحتملون
- المشرفون ذوي الخبرة
- الذين يرغبون بتعزيز مهاراتهم في العمل.

محتوى البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

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

الوحدة الثانية:

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 الطرفية وتطبيقها على قيادة الفريق
- الاتجاهات والقضايا الحالية

الوحدة الثالثة:

إتقان فن التحفيز

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

التفويض

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

الوحدة الرابعة:

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

الوحدة الخامسة:

اتخاذ القرار وحل المشاكل

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