

# € TRAINING

المهارات الإدارية الرئيسية للهدراء والمشرفين الجدد

27 - 31 مايو 2024  
لشبونة (البرتغال)



## المهارات الإدارية الرئيسية للمدراء والمشرفين الجدد

رمز الدورة: M751 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 مايو 2024 دولة الإنعقاد: لشبونة (البرتغال) - التكلفة: 5940 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 الاولى:

#### 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 الظرفية 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