



## استراتيجيات النجاح الاداري

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٧ ديسمبر - ١١ ديسمبر ٢٠٢٥	كوالالهبور	٣١٥٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### لهدف العام:

يدور الحديث عن التطوير الإداري بهختلف بقاع العالم خاصة في قطاع العمل الإداري الذي أصبح بأهس الحاجة لإعادة اكتشافه واكتشاف الطاقات المستخدم منها والهدور. ولا يأتي ذلك إلا بعمليات التطوير الإداري بهختلف مراحلها و أبعادها وصولاً لمرحلة النجاح الإداري الوظيفي فهو "أي النجاح الإداري ليس عهلية نقوم بها إن سهت الظروف بل هو ضرورة من ضرورات التهيؤ للارتقاء بهستوى متقدم بالأداء للأفراد والإدارات.

### أهداف الدورة:

#### بعد انتهاء الدورة سيتمكن المشاركون من:

1. تحسين مهاراتهم الإدارية والتعرف على المفاهيم المعاصرة للإدارة وتقلباتها.
2. تعريف المشاركين بأهمية التطوير الإداري بظل التطرق للتحغيرات المعاصرة والحاجة لإعادة البناء الإداري للوصول إلى النجاح الإداري الوظيفي .
3. تعريف المشاركين بالأسس العهلية والعهلية للتطوير الإداري وعهلياته وأبعاده وتنوع أدواته ومجالاته.
4. توكين المشاركين من مهارة التفكير الهرن والتخطيط للتحغير وتقبله وتقديمه للآخرين.
5. تعريف المشاركين بالمهارات المباشرة العهلية لمفاهيم التطوير الإداري على الواقع

## العَمَلِي.

6. تعريف المشاركين على الأبعاد التنفيذية للتطوير الإداري والتخطيط للإنجاز.

## المشاركون:

- الهدراء العاهون وهدراء الدوائر وهساعدوهر ونوابهر ورؤساء الأقسام ورؤساء الشعب وقائدي الفرق والهجوغات والهرشحون لتولي مناصب قيادية في الهؤسسات العاهة والخاصة و هويج الهعنيين بتطوير هؤسساتهم .

## المحتويات:

- ماهية الكفاءة الإدارية، مفوها وألياتها.
- أساليب النجاح والتوصل إليه.
- أساسيات التميز الإداري.
- من إدارة الذات إلى إدارة الذوات
- أساليب الناس في العمل ( نهوذج النهط الإداري الغالب )
- وظائف العملية الإدارية.
- التخطيط وتحديد الأولويات وخطوات إدارة وقت العمل.
- إدارة الإجتماعات كقائد وعضو.
- كتابة التقارير الإدارية.
- مهارات الحفظ الفهرسة الإدارية.
- إدارة الأزهمات ومهارات حل المشكلات.
- مهارات التحفيز الإداري.
- التفويض الفعال.
- التميز في إدارة الاقتراحات والعصف الذهني وتشكيل فرق عمل الجودة بنظم عالمية

## أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة.
- النقاش والحوار.



- 
- العمل ضمن مجموعات.
  - التهارين الجهاعية