



الإتجاهات الحديثة في الإتصال والتعامل مع الآخرين في تطوير الأداء

بتاريخ اماكن الإنعقاد الرسوم (\$) احجز مقعدك

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١ ديسمبر ١٩٦٩

أهداف البرنامج:

في نهاية هذه الدورة سيكون كل مشارك على معرفة بالموضوعات التالية:

- إعطاء فكرة أساسية عن أهمية القيادة.
- تطوير الذات
- إظهار القدرات الذاتية لدى المشاركين
- تعلم خطوات العملية الإدارية
- تحسين الأداء الوظيفي
- التدريب على مهارة التخطيط وبيان أهميته.
- معرفة صفات الاجتهاد الناجح
- كيفية بناء فريق العمل وصفات الفريق الناجح.
- الإلهام بمهارة الحوار والنقاش وأثرها في القيادة
- التحفيز وتأثيره في تحسين الأداء الوظيفي
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- التحفيز والأجور والتقييم الفعال

المحتويات:

- فن التعامل مع الآخرين



- القيادة
- القيادة لغة
- القيادة في الاصطلاح
- المهارات الأساسية لإدارة الذات وتحسن الأداء

أولاً : القدرة على التخطيط:

- مفهوم التخطيط
- فوائد التخطيط
- معوقات التخطيط
- خطوات عملية التخطيط
- تهرين

ثانياً: إجادة التعامل مع الآخرين "مهارات الاتصال":

- مفهوم وأهمية الاتصال
- النموذج البسيط لعملية الاتصال
- النموذج المركب لعملية الاتصال
- الطرق الرئيسية للاتصال
- عوامل تزيد من فاعلية الاتصالات
- تهرين
- المهارات السلوكية التسع في الاتصال الشخصي الفعال

ثالثاً : مهارات الحوار وإدارة النقاش:

- آداب الحوار
- صفات المحاور الناجح
- وسائل تقوية مهارة الحوار

رابعاً : فن إدارة الوقت:



- إدارة الوقت عادة
- مصفوفة إدارة الوقت
- تهرين
- إدارة الأولويات

خامساً : تشكيل وإدارة الفريق الجهازي

- أبرز خصائص فريق العمل
- مسؤوليات الفريق
- مهارات أعضاء الفريق
- صفات الفريق الناجح
- معوقات العمل مع الفريق
- مهارة الإنصات وقواعدها

سادساً : إدارة الاجتماعات:

- ملخص المراحل التي يمر بها الاجتماع
- سابعاً: حل المشكلات واتخاذ القرارات
- مراحل عملية حل المشكلات
- فوائد المشاركة الجهازية في اتخاذ القرارات
- أسباب المشاركة في صنع القرار
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات

سابعاً علاقات الموظفين (تحفيز، أجور وتقييم الأداء):

- جوائز الخدمة الطويلة
- إدارة إستطلاعات رأي الموظفين
- برامج تقييم الأداء
- حوافز الموظف المميز

أساليب التدريب:



-
- **المحاضرة القصيرة**
 - **النقاش و الحوار**
 - **العمل ضمن مجموعات**
 - **التمارين الجماعية**