



تنمية المهارات الإدارية والإشرافية والقيادية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٢ يونيو - ٢٦ يونيو ٢٠٢٥	سنغافورة	٣١٥٠	سجل الآن

الهدف العام

يهدف هذا البرنامج إلى تبادل الخبرات والمعارف والمعلومات المتعلقة بمفهومى المهارات القيادية والإدارية والإشرافية وتحسين مهارات المدير السلوكية في تعاملهم مع الآخرين، وتطوير اتجاهاتهم نحو الايجابية بحيث يصبحوا أكثر قدرة على بناء فرق عمل ناجحة، لتحقيق أهداف مراكزهم أو وحداتهم بكفاءة وفعالية. كما يتهيز البرنامج التدريبي باكساب المشاركين المهارات الفنية والسلوكية التي تساعد على تطبيق معايير التميز المؤسسي وتحقيق رؤية المؤسسة و تطبيقات الخطط التنفيذية بطرق احترافية

الأهداف التفصيلية

بعد انتهاء البرنامج سوف يتمكن المشاركون باذن الله من:

1. تحديد الوظائف المختلفة ونوع المهارة الإدارية المقترنة بكل منها



2. اختيار وقت استخدام التوجيه والإرشاد من أجل إدارة الآخرين بفعالية
3. تحديد العلاقة بين الطبع والسلوك واستخدامها لتحفيز الذات والآخرين
4. استخدام الأساليب المنطقية والإبداعية في حل المشكلات
5. التمييز بين القيادة والإدارة لتحسين النتائج الكلية والتحفيز
6. التعرف على المهارات الأساسية للمشرف
7. اكتساب مهارات الإتصال مع الآخرين
8. تعلم مبادئ العمليات الإدارية الرئيسية
9. الإلهام بمهارات حل المشكلات وإتخاذ القرارات
10. التعرف على أساليب إدارة التغيير

المستفيدون

يمكن أن يستفيد من هذا البرنامج من تتطلب طبيعة أعمالهم إدارة مراكز، جمعيات، مشاريع، فرق عمل، لجان أو مؤهلات لشغل وظائف إدارية وإشرافية وقيادية وأيضا من لديهم الرغبة بتطوير خبراتهم في مفهومي الإدارة والقيادة وجميع العاملين في العملية الإدارية .

الكفاءات المستهدفة:

- التخطيط والتنظيم والتنسيق والمراقبة
- إدارة و تحفيز الموظفين
- التوجيه
- القيادة و اتخاذ القرارات
- التفكير الإبداعي وحل المشكلات
- المساءلة
- التعامل مع التغيير

محتويات البرنامج



العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة "منظور مستقبلي"

- الوظيفة القيادية و الإشرافية.
- النظرة التقليدية في الإدارة.
- النظرة المعاصرة في الإدارة.
- العملية الإدارية من منظور مستقبلي.
- المهارات اللازمة للقيام بالعملية الإدارية.
- المهدير الشاغل المتكامل.
- الإدارة الحديثة.

المهارات الفنية والسلوكية

- التميز في السلوكية للقادة والهدراء والمشرفين
- فنون القيادة والادارة بالسلوك
- النظرية السلوكية الحديثة
- تحديد الأهداف الوظيفية.
- التخطيط المهني للمراحل التنفيذية.
- مهارات التفويض الإحترافية وطبيعة إلقاء الأوامر الإدارية.
- أهمية وضع أهداف هادية وخطط إجرائية للموظفين.
- مهارات الحس الإبداعي وانعكاسها على القيادة الإدارية الناجحة.
- تحديد الأهداف الإستراتيجية البعيدة المدى.
- مهارات وضع أهداف الهجوعه على محك اهتمام فرق العمل.
- كيفية تقييم الحقائق واختيار المساعدين والتعرف على طبائع الموظفين.



الإدارة الإستراتيجية الحديثة

- إعمال التخطيط الإستراتيجي والتنظيم الفعال لإدارة الموارد البشرية
- مراحل بناء الإستراتيجية الإدارية
- هدخل البناء الإستراتيجي للأفراد القائم علي التمكن Approach Empowerment
- الوظائف الإدارية الأساسية:
- التخطيط
- التنظيم
- التنسيق / القيادة / التوجيه
- الرقابة

إدارة الأولويات وواجهة ضغوط العمل

- الهدخل الحديث لإدارة الأولويات First Things First
- مصفوفة " كوفي " لتحديد الأولويات وإدارة الوقت
- طرق مواجهة وإدارة ضغوط العمل Stress Management
- نظريات الضغوط
- حالة عملية ومناقشات مفتوحة



الاتصالات الإدارية الفعالة

- أساسيات عملية الاتصال.
- الاتصال التنظيمي
- معوقات الاتصال
- أنماط السلوك الاتصالي
- عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.
- مهارات الاتصالات وبناء فرق العمل
- مهارات خطط الاتصالات الادارية لقيادة وبناء فريق عمل فعال
- حالة تطبيقية

إدارة الاجتماعات الفعالة

- مفهوم الاجتماع.
- مفهوم إدارة الاجتماع
- أهمية الاجتماعات
- أنواع الاجتماعات
- أنماط و سلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات



مهارات التفاوض والإقناع

- مفهـور التفاوض .
- طرق الإقناع والحل .
- خصائص ورواصفات المفاوض المـحترف
- تـهـيـل أدوار عـمـلـية

أسرار التحفيز

- التـسـلـسـل المـرـمـي لـلـحـاجـات
- نظريات التحفيز المـخـتـلـفـة
- كـيـفـية تحفيز قـوة عاملة ومتعددة الثقافات

المهارات الإدارية والإبتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات

- أساليب التفكير الإبداعي والابتكاري
- العـقـبـات الـتي تـعـتـرـض طـرـيـقـنا عـند حـل المـشـكـلات
- الـنـهـج الـمـنـطـقي لـحـل المـشـكـلات
- الأـدـوات التـكـمـيـلـية لـتـحـلـيـل المـشـكـلات
- القـبـعـات الـسـت لـلـتـفـكـير لـحـل المـشـكـلات الإـبـداعـي
- مـنـاقـشـات



التعزيز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الملانر

ماهية التطوير والتغيير :

- المفهوم [الأهمية-الأهداف -الخصائص -المراحل .
- الأسلوب العلمي في إدخال التغيير .
- أنواع التغيير .

أساليب التدريب

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.