

€ TRAINING

المهارات الإدارية الرئيسية للهدراء والمشرفين الجدد



2 - 6 سبتمبر 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

المهارات الإدارية الرئيسية للمدراء والمشرفين الجدد

رمز الدورة: M751 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

هذا البرنامج التدريبي مصمم لتزويد المشاركين بالمهارات الأساسية اللازمة للنجاح في الأدوار الإدارية الجديدة. سيكتسب المشاركون مهارات كيفية اتخاذ القرارات وحل المشاكل بشكل فعال، مما يمكنهم من تحقيق التفوق الإداري والتميز في بيئات العمل التنافسية.

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.

محتوى البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مسؤوليات المدراء الجدد:

- لماذا يفشل معظم المدراء والمشرفون الجدد؟
- الإدارة في العالم التنافسي الجديد و 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؟ وكيف 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 وأساليب وتقنيات التعامل معه.

الوحدة الخامسة:

اتخاذ القرار وحل المشاكل:

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