

€ TRAINING

الاستراتيجيات المتقدمة في التفويض والتحفيز



الاستراتيجيات المتقدمة في التفويض والتحفيز

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

مهما كانت قدراتك ومهاراتك فإن الوقت لا يسمح بأن تؤدي جميع الأعمال بنفسك وسوف يتم إنجاز الأعمال على حساب أعمال أخرى، والرؤساء لديهم الحلول لمشكلة الوقت من خلال تفويض المهام إلى مرؤوسيه من خلال تدريبهم على هذه المهام والمهام الأخرى المتعلقة بواجباتهم الوظيفية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- الامام بعملية التفويض ومالذي تشمله.
- التعرف على طرق لمعالجة مواضيع التفويض.
- معرفة أساليب التفويض وعوائقه وكيفية تطبيق اجراءاته.
- معرفة كيفية التخطيط للتفويض.
- إعطاء التوجيهات والتعليمات الواضحة.
- اللجوء الى التفويض كوسيلة للحاجة.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب ونوابهم.
- موظفو العلاقات العامة.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذا البرنامج ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

عملية التفويض:

- الأهداف والتوقعات.
- اختيار الأساليب في التفويض.
- عوائق التفويض.
- استخدام أسلوب {Relief} لضمان فعالية التفويض.
- كيفية تطبيق إجراءات التفويض.
- الملخص والتطبيقات.
- عملية التفويض كوسيلة للتدريب والتنمية.
- تقييم الحاجة للتدريب خلال العملية التفويضية.
- تحديد العلاقة التدريبية.
- بناء الثقة والألفة.
- الإعداد والتحفيز للتدريب والتوجيه.
- خطوات التدريب.

الوحدة الثانية:

طرق لمعالجة المواضيع:

- الاحتفاظ.
- تفويض المهمة.
- تفويض الصلاحية.
- الإحالة.

الوحدة الثالثة:

أساليب التفويض:

- سلطات مقيدة ومحددة للمرؤوسين.
- سلطات مشتركة.

الوحدة الرابعة:

التخطيط للتفويض:

- الحصول على التزام الموظف.
- المراقبة والمتابعة.
- توفير الموارد الضرورية.
- إعطاء التوجيهات والتعليمات الواضحة.

الوحدة الخامسة:

التفويض كوسيلة للتوجيه والتدريب:

- مفاهيم رئيسية.
- تقييم الحاجة للتدريب.
- التغذية الإسترجاعية الفعالة.