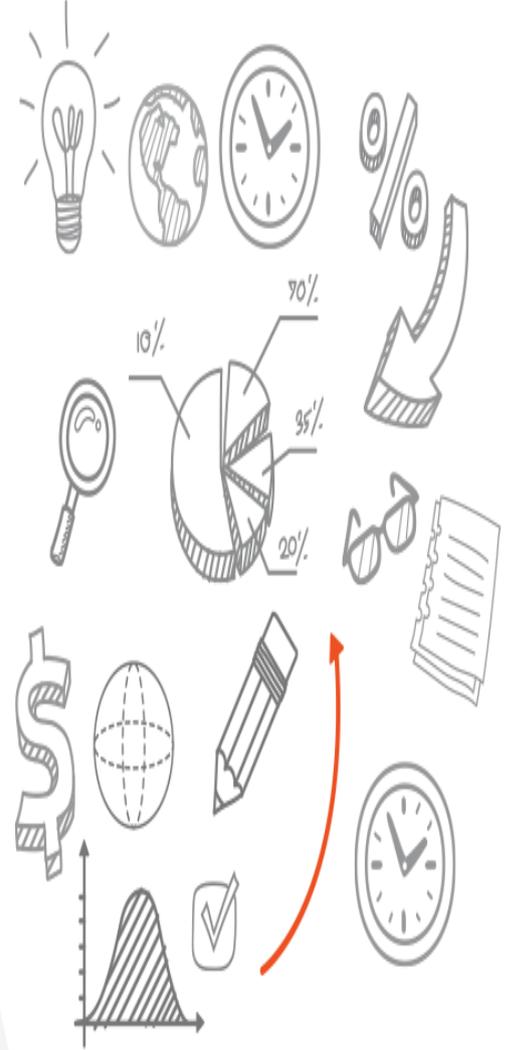


# الاداري الناجح



الدليل التعريفي

# محتويات الحقبة التدريبية



## دليل البرنامج

| الإداري الناجح  | أسم الحقيقة       |
|---|-------------------|
| <p>تمكين المتدربين من التعرف على صفات الإداري الناجح واكتشاف كيفية التعامل مع الآخرين والاطلاع على كل ما يشمل مفهوم التخطيط اكتشاف ما هي الخطوات التي يجب ان نتابعها للوصول إلى النجاح الإداري.</p>   | الهدف العام       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>🕒 الاطلاع على تعريف الإدارة</li> <li>🕒 التعرف على القائد الإداري الناجح.</li> <li>🕒 التعرف على صفات اخري للقائد الإداري الناجح.</li> <li>🕒 اكتشاف قواعد في الإنجاز.</li> <li>🕒 التعرف على عادات الانصات.</li> <li>🕒 التعرف على الحوار.</li> <li>🕒 الاطلاع على ثلاثة طرق لوأد الأفكار.</li> <li>🕒 التعرف على أفكار التأمل.</li> <li>🕒 الاطلاع على بطاقة الذهبية.</li> <li>🕒 الاطلاع على الإنجاز السريع.</li> <li>🕒 التعرف على علامات ردود الأفعال.</li> <li>🕒 الاطلاع على قبول النقد.</li> <li>🕒 التعرف على قبول النقد.</li> <li>🕒 اكتشاف أهمية الأداء الإداري</li> <li>🕒 التعرف على التطوير الإداري المنشود</li> </ul> | الأهداف التفصيلية |
|   | الفئات المستهدفة  |
| ٥ ساعة  | مدة البرنامج      |
| <p>حقيبة تدريبية تحتوي على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⚙️ المادة العلمية.</li> <li>⚙️ شرائح العرض (PowerPoint Presentation).</li> <li>⚙️ التمارين العلمية.</li> <li>⚙️ الأنشطة التدريبية.</li> </ul>  | المخرجات          |



## محاوِر الحقيبة

اليوم التدريبي الاول

الجلسة التدريبية الاولى "مقدمة حول الإداري الناجح"

- تعريف الإدارة
- تعريف القائد الإداري الناجح
- كيف تكون إدارياً ناجحاً
- صفات القائد الإداري الناجح
- صفات أخرى للقائد الإداري الناجح
- مهارات القائد الإداري الناجح
- القدرة على الابتكار وحسن التصرف واتخاذ القرار
- الشخصية المنجزة
- قواعد في الإنجاز
- تمرين: ما هي ميزتك التنافسية التي تجعلك متميزاً عن غيرك
- ممن يشاركونك نفس المجال؟
- التركيز

# محاو الحقية

## الجلسة التدرية الثانية:

### مهارات الإداري الناجح (إدارة الأداء)

- كيف يقنع الآخريين؟
- اعط القوس باريها
- الكياسة والفطنة
- عادات الانصات
- متى تقول متى؟
- الحوار
- كيفية اتخا القرارات بالأجماع
- ازمة غير مفاجئة
- ثلاثة طرق لوأد الأفكار
- فرز القضايا وتصنيفها
- هل تمتلك المهارة الكافية
- توقع الأفضل
- التعامل بخشونة مع الحساسين
- بطاقة ذهبية
- أفكار للتأمل
- بطاقة ذهبية
- تعلم ان تقول (لا)
- بطاقة ذهبية
- حدد المثبطات واقض عليها
- الاعتراف بالخطأ أسلم الطرق
- الإشادة بالأفكار والاعمال الجيدة
- انت بين النجوم
- الإنجاز السريع
- لا تفقد اعصابك ابدا
- اكتب للناس بخط يديك
- احذر الخداع والالاعيب
- كن متفائلا
- تجنب السفر مع الكبار
- لا تكسر الحواجز
- لا تخبي الفيل!
- علامات ردود الأفعال



# محاوِر الحقيبة

اليوم التدريبي الثاني

الجلسة التدريبية الاولى "(مهارات الإداري الناجح) قواعد في الإدارة

لماذا لا تنجز الأعمال؟

مقتطفات إدارية

قبول النقد

سلوكيات إداري

مفتاح حل المشاكل الإدارية

تعريفات إدارية

مصطلحات إدارية حديثة

العرض التقدمي الجديد

نحو المعالي

أهمية الأداء الإداري

الكفاح الإداري

التطوير الإداري المنشود

أية يحتاجها كل إداري

الجلسة التدريبية الثانية:

(مهارات الإداري الناجح) التخطيط

مقومات التخطيط الفعال

تخطيط

ما الفرق بين الرسالة والرؤية؟

تأمل هاتين الخطتين ثم احكم

كيف تحدد اهدافك؟

ربط الميزانية بمشروعات الخطة

# محاوَر الحَقِيبة

## اليوم التدريبي الثالث الجلسة التدريبية الاولى " إدارة الوقت "

- لا تنس أي ساعة عملت قل لي ماذا عملت؟ 
- إدارة الوقت 
- الهاتف يحل المشكلة 
- اختبار تشخيصي انت والوقت 
- إرشادات لتوفير الوقت 
- لا تؤجل عمل اليوم الى الغد 
- ٩ طرق لقضاء وقت اقل على الهاتف 

## الجلسة التدريبية الثانية:

## الجلسة التدريبية الثانية: (مهارات الإداري الناجح) عادة النجاح

- أربع خطوات للنجاح 
- الفشل 
- لكي تنجح كن اذنا مصغية 
- التنفيذ والفعل 
- الصفات السبع للناجحين 
- خطوة لتحقيق النجاح 
- مراحل النجاح 

مهارة الادارة

مهارة التخطيط

مهارة القيادة

مهارة الإشراف

مهارة إدارة الوقت

المهارات

التطوير

التفهم

المواكبة

التحسين

التقييم

السمات

التحفيز

المشاركة

المناخ

المعايشة

