

التعامل مع الرؤساء

دليل تعريفي

دليل البرنامج

التعامل مع الرؤساء		أسم الحقيقية
تمكين المتدربين من التعرف على التعامل الأمثل مع الرؤساء بمختلف أنماطهم وشخصياتهم، والاتصال بفاعلية معهم.		الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> 🎯 ان يتعرف المتدرب على الاتصال الفعال. 🎯 أن يطلع المتدرب على دليل التعامل مع الرؤساء. 🎯 أن يتعرف المتدرب على إدارة الوقت والتحكم في الضغوط. 🎯 ان يتعرف المتدرب التفويض الفعال. 🎯 أن يطلع المتدرب على أنماط الرؤساء وكيفية التعامل معهم. 🎯 ان يتعرف المتدرب على الرئيس المتميز المبدع. 🎯 أن يطلع المتدرب على إدارة التغيير. 		الأهداف التفصيلية
		الفئات المستهدفة
عدد الساعات: 25 ساعة	عدد الأيام: 5 أيام تدريبية	مدة البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> ⚙️ سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة. ⚙️ أوراق عمل لتنفيذ النشاطات. ⚙️ جهاز حاسب آلي. 		التجهيزات والمستلزمات

محتويات الحقيبة التدريبية

دليل
المتدرب

114 ورقة



دليل
المدرّب

126 ورقة



أنشطة
تدريبية

45 ورقة



شرائح
العرض

شريحة



اختبار
قبلي وبعدي



استمارة
تقييم

5 ورقات



محاورة الحقيبة التدريبية**اليوم التدريبي الأول****"الجلسة الأولى" الاتصال الفعال**

- ← مفهوم الاتصال.
- ← أهمية الاتصال.
- ← عناصر الاتصال.
- ← عناصر الاتصال الفعال
- ← العوامل المؤثرة في الاتصال.
- ← عوائق وصول المعنى.
- ← أساليب عملية الاتصال.

"الجلسة الثانية" دليلك في التعامل مع الرؤساء

- ← ادرس وافهم واجبات عملك وقم بتطويره.
- ← أفهم طبيعة شخصية رئيسك وعاداته.
- ← الإنصات لتعليمات رئيسك.
- ← احترم رئيسك وتعاون معه.
- ← عند اتصالك برئيسك.
- ← استفد من تفويض رئيسك لك لسلطاته.
- ← اعمل على تنمية مهارة القراءة.
- ← كتابة التقارير والمذكرات.
- ← حل المشكلات والأزمات.
- ← شارك في المناقشات والاجتماعات.

اليوم التدريبي الثاني

"الجلسة الأولى" إدارة الوقت والتحكم في الضغوط

- ← إدارة الوقت.
- ← الهاتف يحل المشكلة.
- ← إرشادات لتوفير الوقت.
- ← 9 طرق لقضاء وقت أُل على الهاتف.
- ← مفهوم ضغوط العمل.
- ← سبب ظهور ضغوط العمل.
- ← أنواع ضغوط العمل
- ← المظاهر النفسية لضغوط العمل.
- ← حلول وتوصيات.

"الجلسة الثانية" التفويض الفعال

- ← مفهوم التفويض.
- ← أهداف التفويض.
- ← أهمية التفويض.
- ← التفويض للسلطة الإدارية
- ← التفويض والعمل الإداري المؤسسي.
- ← هل تشعر بالقلق تجاه التفويض؟
- ← مبادئ التفويض.
- ← المعايير التي يجب توفرها في الشخص المُفوض إليه
- ← مراحل التفويض.
- ← اختبار في التفويض.
- ← معوقات التفويض.

اليوم التدريبي الثالث

"الجلسة الأولى" أنماط الرؤساء وكيفية التعامل معهم

- لـ الرئيس الطاغية.
- لـ الرئيس المتعب.
- لـ الرئيس اللوام.
- لـ الرئيس الحالم.
- لـ الرئيس البركان المتفجر.
- لـ الرئيس الطيب.
- لـ الرئيس المتعجرف.
- لـ الرئيس المدعي.
- لـ الرئيس الوالد.
- لـ الرئيس البيروقراطي.

"الجلسة الثانية" تابع أنماط الرؤساء وكيفية التعامل معهم

- لـ الرئيس المساند.
- لـ الرئيس الحاضر الغائب.
- لـ الرئيس المتقلب الرأي.
- لـ الرئيس الودود.
- لـ الرئيس متصيد الأخطاء.
- لـ الرئيس المتردد.
- لـ الرئيس العصبي.
- لـ الرئيس المحبط.
- لـ الرئيس السماع.
- لـ الرئيس الشكاك.

اليوم التدريبي الرابع

"الجلسة الأولى" الرئيس الفعال

- ← الفرق بين الرئيس الفعال والرئيس الناجح.
- ← الفرق بين الرئيس الفعال والرئيس الكفاء.
- ← الفاعلية الشخصية.
- ← الفاعلية الإدارية.

"الجلسة الثانية" الرئيس المتميز المبدع

- ← مقدمة عن الابتكار والابداع.
- ← التفكير الابتكاري ومهارات التفكير الاستراتيجي.
- ← معوقات التفكير الإبداعي
- ← حل المشكلات الإبداعي.

اليوم التدريبي الخامس

"الجلسة الأولى" إدارة التغيير

- ← أنواع التغيير.
- ← مستويات التغيير.
- ← مقاومة التغيير.
- ← طرق التغلب على مقاومة التغيير
- ← الطرق الخاطئة في مقاومة التغيير.
- ← ملاحظات للرئيس للوصول للتغيير الفعال.

"الجلسة الثانية" الرئيس والقيادة

- ← مفهوم القيادة.
- ← القيادة الإدارية.
- ← صفات القائد الإداري
- ← الأصول الاخلاقية الخمسة لرئيس المستقبل.
- ← رئيس الدقيقة الواحدة والقيادة الفعالة.