

# المهارات الإدارية

دليل التعريفي

## محتويات الحقبة التدريبية

دليل  
المتدرب

218 ورقة



دليل  
المدرّب

213 ورقة



استمارة  
تقييم

5 ورقات



شرائح  
العرض

431 شريحة



ورقة عمل

43 ورقة



## دليل البرنامج

المهارات الادارية	أسم الحقيقية
الوصول لأعلى درجات التميز الإداري من خلال اكتساب وتنمية الأمثل للوقت والقدرة على تحديد الأولويات واتخاذ القرارات وتطوير مهارات المشاركين الإشرافيه والقيادية والإدارية والتمكن من التفويض والتواصل بفاعلية ونجاح والاستغلال	الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 أن يتعرف المتدرب على مفهوم الإدارة والثلاثون الإدارية.</li> <li>🎯 أن يكتشف المتدرب الاتجاهات الحدسية في الفكر الإداري.</li> <li>🎯 أن يتعرف المتدرب على ماهية إدارة التغيير وأنواعها ومستوياتها.</li> <li>🎯 أن يكتشف المتدرب الطرق الخاطئة في مقاومات التغيير.</li> <li>🎯 التعرف على ماهية الإشراف الفعال.</li> <li>🎯 اكتشاف الفرق بين القيادة والإدارة.</li> <li>🎯 الامام بالأنماط القيادية ومواصفات القائد الناجح.</li> <li>🎯 التعرف على مفهوم التفويض وأهدافه.</li> <li>🎯 اكتشاف فوائد التفويض.</li> <li>🎯 اكتساب المتدرب فن حل المشكلات.</li> <li>🎯 اكتساب المتدرب مهارة تحديد المشكلات</li> <li>🎯 التعرف على مفهوم اتخاذ القرار</li> </ul>	الأهداف التفصيلية
....	الفئات المستهدفة
عدد الساعات: 20 ساعة	مدة البرنامج
4 ايام	التجهيزات والمستلزمات
<ul style="list-style-type: none"> <li>🎛 سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة.</li> <li>🎛 أوراق عمل لتنفيذ النشاطات.</li> <li>🎛 جهاز حاسب آلي.</li> </ul>	

## محاورة الحقيبة التدريبية

### اليوم الاول

#### الجلسة التدريبية الأولى: (مدخل الى الادارة)

لـ مقدمة عن الإدارة والثلاثون الإدارية

لـ اتجاهات حديثة في الفكر الإداري.

#### الجلسة التدريبية الثانية: (إدارة التغيير)

لـ إدارة التغيير.

لـ أنواع التغيير.

لـ مستويات التغيير.

لـ مقاومة التغيير.

لـ الطرق الخاطئة في مقاومات التغيير.

لـ ملاحظات للوصول للتغيير الفعال.

## اليوم الثاني

### الجلسة التدريبية الأولى: (الأشراف الفعال)

- ← مفهوم الأشراف الفعال.
- ← الفرق بين القيادة والإدارة.
- ← الأنماط القيادية
- ← مواصفات القائد الناجح.

### الجلسة التدريبية الثانية: (التفويض الفعال)

- ← مفهوم التفويض.
- ← لماذا التفويض.
- ← أهداف التفويض.
- ← أهمية التفويض.
- ← فوائد التفويض.
- ← ثقافة التفويض للسلطة الإدارية.
- ← التفويض والعمل الإداري المؤسسي.
- ← متى يتم التفويض.
- ← متطلبات التفويض.
- ← مبادئ التفويض.
- ← اختبار التفويض.

### اليوم الثالث

#### الجلسة التدريبية الأولى: (حل المشكلات واتخاذ القرار)

- لـ فن حل المشكلات.
- لـ العناصر الأساسية لحل المشكلات.
- لـ المشكلات وأنواعها.
- لـ تحديد المشكلات.
- لـ كيفية اتخاذ القرار.
- لـ مفهوم اتخاذ القرار وطرقه.
- لـ الصفات المشتركة لمتخذي القرارات.
- لـ أساليب تبسيط اتخاذ القرار.
- لـ أساليب تحسين اتخاذ القرار.

#### الجلسة التدريبية الثانية: (تحفيز العاملين)

- لـ مفهوم التحفيز.
- لـ مفهوم الحاجات.
- لـ أنواع الحاجات.
- لـ لماذا الحوافز؟
- لـ أنواع الحوافز.
- لـ أنواع جديدة من الحوافز.
- لـ ملاحظات على أنواع الحوافز.

- لـ حالة عملية السلوك القيادي والحوافز المعنوية.
- لـ التحفيز الوظيفي الفعال.
- لـ خصائص نظام التحفيز الجيد.
- لـ مراحل تصميم نظام الحوافز.
- لـ أساليب التحفيز التي يمكن للمدير استخدامها.
- لـ استقصاء القدرة على اختيار أساليب التحفيز المناسبة.

### اليوم الرابع

#### الجلسة التدريبية الأولى: (الاتصال الفعال)

- لـ مفهوم الاتصال.
- لـ أهمية الاتصال.
- لـ عناصر الاتصال.
- لـ عناصر الاتصال الفعال.
- لـ العوامل المؤثرة في الاتصال.
- لـ عوائق وصول المعني.
- لـ أساليب عملية الاتصال.
- لـ أنواع المرؤوسين وكيفية التعامل معهم.

#### الجلسة التدريبية الثانية: (إدارة الوقت)

- لـ تعريف الوقت.
- لـ أنواع الوقت.
- لـ خصائص الوقت.
- لـ أهمية إدارة الوقت.

- ← تحديد الأولويات.
- ← كيف تزيد من فاعلية الوقت.
- ← مفهوم وأهمية توزيع الوقت.
- ← كيفية توزيع الوقت.
- ← قياس كيفية قضاء وقت العمل.
- ← كيف تقسم اليوم.
- ← كيف نحصل على الفوائد القصوى من الوقت.
- ← منطلقات توزيع الوقت.