المهارات الإدارية والسلوكية للموظف الفعال



محتويات الحقيبة التدريبية













دليل البرنامج

المهارات الإدارية والسلوكية للموظف الفعال	أسم الحقيبة
اكتساب وتنمية المهارات الإدارية والسلوكية للموظف الفعال وزيادة التفاعل بين أعضائه من خلال الاتصال والتعامل باحترافية مع الأخرين والنجاح في عملية حل المشكلات واتخاذ القرارات	الهدف العام
اكتساب مهارات تخطيط الوقت واكتشاف أهميته اكتساب مهارات تحديد الأهداف والتعرف على أنواعها التنظيم وإدارة الوقت بما يؤدي إلى زيادة فاعليتهم في الحياة، وكذلك فاعلية الأخرين من حولهم من خلال الاستغلال الأمثل للوقت. الأخرين من حولهم من خلال الاستغلال الأمثل للوقت. اكتشاف انواع المشكلات ومكوناتها اكتشاف الصفات المشتركة لمتخذي القرار التعرف على مراحل تحليل المشكلات التعرف على مهارة مرونة الفكر للتجاوب مع المتغيرات البيئية. المام بأهم التعريفات التي وضعت للشخصية وأهم محدداتها. التعرف على مهارة مرونة الفكر للتجاوب مع المتغيرات البيئية. التعرف على ماهية الاتصال وأهميته. التعرف على العوامل المؤثرة في الاتصال. التعرف على العوامل المؤثرة في الاتصال.	الأهداف التفصيلية
جميع فئات الموظفين. رؤساء الأقسام في الإدارات.	الفئات المستهدفة
عدد الأيام: يومان عدد الساعات: 10 ساعات	مدة البرنامج
هم سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة. هم أوراق عمل لتنفيذ النشاطات. هم جهاز حاسب آلي.	التجهيزات والمستلزمات

محاور الحقيبة التدريبية

اليوم التدريبي الأول

الجلسة التدريبية الأولي: (تخطيط وتنظيم الوقت)

- لم المهارات الإدارية.
- ل→ مفهوم واهمية التخطيط.
 - ل- تحديد الانشطة
 - **ا← تحديد الأهداف.**
 - ل← تحديد الأولوبات.
 - الم تنظيم الوقت.
- الم كيف نجعل الأوقات تعمل لصالحنا.

الجلسة التدريبية الثانية: (حل المشكلات و اتخاذ القرار)

- لمهارات الإدارية.
- المفهوم واهمية التخطيط.
 - لم تحديد الانشطة الم
 - لم تحديد الأهداف.
 - الم تحديد الأولوبات.
 - الم تنظيم الوقت.
- لم كيف نجعل الأوقات تعمل لصالحنا.

اليوم التدريبي الثاني

الجلسة التدريبية الأولى: (الشخصية والمهارات الذاتية)

- ل تعريف الشخصية.
- انماط الشخصية.

 المناط المناط الشخصية.

 المناط ال
- ل م الصفات الأخلاقية المطلوبة في الموظف.
 - لم المهارات الشخصية في التعامل البشرى.
 - → مهارات التعامل مع مشكلات العمل.
- → مهارات القوة الذاتية والاستفادة منها في نجاح العمل.
 - → مهارة التفكير الإبداعي الخلاق.
 - → مهارة مرونة الفكر للتجاوب مع المتغيرات البيئية.

الجلسة التدرببية الثانية: (مهارة الاتصال والحوار الفعال)

- ⊢ ماهية الاتصال.
- الم أهمية الاتصال.
- لم عناصر الاتصال.
- → العوامل المؤثرة في الاتصال.
 - لمعنى. المعنى.
 - الم مهارة الحوار.
 - لم أصول الحوار.
- ل نصائح لتحسين مهارة الحوار.
 - **→** أدب الحوار.
- ل كيفية التعامل مع الرئيس المباشر.