

مهارات التعامل مع الرؤساء

الدليل التعريفي



دليل البرنامج

مهارات التعامل مع الرؤساء	أسم الحقيبة
إكساب المشاركين القدرة على الاتصال الإداري الفعال، والتعامل بكفاءة عالية بما ينعكس إيجابيا على الأداء الفردي والمؤسسي واكساب المتدربين مهارات عالية من فنون الاتصال والتعامل مع الآخرين وفق التطورات الحديثة.	الهدف العام
- التعرف على مفهوم وأهمية الاتصال الفعال خطوة بخطوة. - التعرف على عناصر الاتصال وانواعها. - التعرف على العوامل المؤثرة في الاتصال. - الإلمام بأهم التعريفات التي وضعت للشخصية وأهم محدداتها - كيفية معالجة التواصل الغير فعال في العمل؟ - اكتساب نصائح لتحسين مهارة الحوار. - اكتشاف أهمية الاصغاء الايجابي وتعلم مهاراته. - اكتساب صفات المفاوض الفعال. - التعرف على خطوات واهداف التفاوض. - التعرف على مراحل العملية التفاوضية والالتزام بشروطها. - التعرف على أنواع المرؤوسين وشخصياتهم. - التعرف على صفات شخصيات المرؤوسين وكيفية التعامل الفعال مع المرؤوسين. - التعرف على كيفية التعامل مع أخطاء المرؤوسين.	الأهداف التفصيلية
	الفئات المستهدفة
عدد الساعات: 15 ساعة	عدد الأيام: 3 ايام
	مدة البرنامج
سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة. أوراق عمل لتنفيذ النشاطات. جهاز حاسب آلي.	التجهيزات والمستلزمات

محتويات الحقيبة التدريبية

دليل
المتدرب

120 ورقة



دليل
المدرّب

120 ورقة



ورقة
عمل

31 ورقة



شرائح
العرض

245 شريحة



اختبار
قبلي
وبعدي

7 ورقة



استمارة
تقييم

5 ورقات



محاور الحقبة التدريبية

اليوم و الاول:

الجلسة التدريبية الأولى: الاتصال الفعال

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

الجلسة التدريبية الثانية: الشخصية المهارات الذاتية

- ✦ تعريف الشخصية.
- ✦ أنماط الشخصية.
- ✦ أهم الصفات الأخلاقية المطلوبة في الموظف.
- ✦ مفهوم السلوك الإنساني.
- ✦ الحاجة الإنسانية.
- ✦ المهارات الشخصية في التعامل البشرى.
- ✦ مهارات التعامل مع مشكلات العمل.
- ✦ مهارات القوة الذاتية والاستفادة منها في نجاح العمل.
- ✦ مهارة الذكاء وسرعة البديهة.
- ✦ مهارة التفكير الإبداعي الخلاق.
- ✦ مهارة القدرة على تغيير السلوك الإنساني.
- ✦ مهارة مرونة الفكر للتجاوب مع المتغيرات البيئية.

اليوم التدريبي الثاني: الجلسة التدريبية الأولى: الحوار والاصغاء الايجابي

- مهاره الحوار.
- أصول الحوار.
- نصائح لتحسين مهاره الحوار.
- أدب الحوار.
- الإصغاء الإيجابي.
- مهارات الإصغاء الإيجابي.
- أفكار لتحسين مهارات الاصغاء الفعال.
- الإنصات على كل المستويات.
- كيفية التعامل مع الرئيس المباشر.

الجلسة التدريبية الثانية: التفاوض الفعال

- مفهوم التفاوض.
- أنواع التفاوض.
- مهاره التفاوض.
- صفات المفاوض الجيد.
- خطوات التفاوض.
- اهداف التفاوض.
- شروط التفاوض.
- مراحل العملية التفاوضية.
- كيف تتفاوض بفاعلية "التعامل مع النزاع.
- مهاره مرونة الفكر للتجاوب مع المتغيرات البيئية.

اليوم التدريبي الثالث:

الجلسة التدريبية الأولى: أنواع المرؤوسين

- ◀ الفرد الخشن المتشدد.
- ◀ الفرد مدعى المعرفة.
- ◀ الفرد المرح الودود.
- ◀ الفرد المتردد.
- ◀ الفرد المشاغب.
- ◀ الفرد الإيجابي المفكر.
- ◀ الفرد العدواني المستعد للشجار دائما.
- ◀ الفرد الأرستقراطي المتعالي.
- ◀ الفرد الساخر.
- ◀ الفرد محتكر الحديث.
- ◀ الفرد المحبط.
- ◀ الفرد الشاكي.

الجلسة التدريبية الثانية: أنواع المديرين ونمط العلاقات

- ◀ التعامل الفعال مع المرؤوسين.
- ◀ الإقناع والتعامل الفعال مع المرؤوسين.
- ◀ التعامل مع أخطاء المرؤوسين.
- ◀ المدير الدكتاتوري.
- ◀ المدير المجامل.
- ◀ المدير البيروقراطي.
- ◀ المدير الزئبقي.
- ◀ المدير قائد الفريق.
- ◀ مدير الدقيقة الواحدة.