

مهارات التميز الإداري

دليل التعريفي

محتويات الحقيبة التدريبية

دليل
المتدرب

148 ورقة



دليل
المدرّب

158 ورقة



استمارة
تقييم

5 ورقات



شرائح
العرض

362 شريحة



ورقة عمل

43 ورقة



دليل البرنامج

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

محاورة الحقيبة التدريبية

اليوم الاول

الجلسة التدريبية الأولى: (مدخل الى الادارة)

- ← مقدمة عن الإدارة والثلاثون الإدارية
- ← اتجاهات حديثة في الفكر الإداري.

الجلسة التدريبية الثانية: (إدارة التغيير)

- ← إدارة التغيير.
- ← أنواع التغيير.
- ← مستويات التغيير.
- ← مقاومة التغيير.
- ← الطرق الخاطئة في مقاومات التغيير.
- ← ملاحظات للوصول للتغيير الفعال.

اليوم الثاني

الجلسة التدريبية الأولى: (الأشراف الفعال)

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

الجلسة التدريبية الثانية: (التفويض الفعال)

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