

لغة التدريب:

عربي / انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

في هذه الورقة يتم تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية لإدارة العمل وتنمية القدرات الذهنية والسلوكية للتعامل مع المواقف التي تتطلبها طبيعة عمل هؤلاء المشرفين والمسؤولين.

أهداف الدورة:

اكتساب المهارات اللازمة لإدارة العمل وتنمية القدرات الذهنية والسلوكية للتعامل مع المواقف التي تتطلبها طبيعة عمل هؤلاء المشرفين والمسؤولين.

محاور الدورة:

- مواصفات المشرف الفعال
- المهارات الإشرافية
- الدور القيادي للمشرفين
- الانضباط الإداري
- بناء العلاقة
- طرق لتوفير الوقت
- المهارات الفنية
- حالات تطبيقية وورش عمل

لمن هذه الدورة:

القيادات الإدارية والإشرافية والمؤهلين لشغل مناصب قيادية وإدارية.