

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

المكان | التاريخ | الرسوم

- الرياض | 2024-02-11 | SAR 10,350
- الرياض | 2024-05-12 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-05-12 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-09-29 | SAR 10,350
- الرياض | 2024-09-29 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-11-10 | SAR 10,350

مقدمة:

في هذا البرنامج يتم بلورة ماهية الإدارة ووظائفها والتعرّف على أبعاد العملية الإدارية بالإضافة لتعريف المشاركين بأهمية التمكين الإداري وأثره الإيجابي على بيئة العمل، وممارسته بفاعلية.

أهداف الدورة:

- بلورة ماهية الإدارة ووظائفها والتعرّف على أبعاد العملية الإدارية
- تعريف المشاركين بأهمية التمكين الإداري وأثره الإيجابي على بيئة العمل، وممارسته بفاعلية.
- تزويد المشاركين بمهارات التفويض والتحفيز
- الإلمام بأساليب وأنواع تحديد الاهداف وأهميتها في اتخاذ قرارات سليمة

محاور الدورة:

- العملية الإدارية ومهارات المدير من المنظور الحديث
- السمات الأساسية للمدير فى المنشآت الحديث
- مفهوم الأداء
- التمكين في الفكر الإداري
- الآثار والنتائج المترتبة عن تطبيق التمكين
- كيف يمكن أن تصل إلى التميز الإداري
- التمكين والتنظيم الإداري
- دور المنظمة في التحفيز وتعزيز الإبداع والابتكار في العمل
- مهارات الإتصال الفعال . مهارات إدارة ضغوط العمل
- ماهية ضغوط العمل ومصادرها.ضغوط العمل
- التفويض وأهدافه
- إدارة الوقت

لمن هذه الدورة:

العاملون في جميع المستويات الإدارية في مختلف الدوائر والمؤسسات وأعضاء اللجان وأمناء السر في القطاعين العام والخاص ، جميع المديرون العاملون، مديرو الإدارات المالية وإدارة نظم المعلومات وجميع الموظفين بدون استثناء