

**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**

- الخبر | 26-05-2024 | SAR 10,350
- الرياض | 26-05-2024 | SAR 10,350
- الخبر | 18-08-2024 | SAR 10,350
- الرياض | 20-10-2024 | SAR 10,350
- الخبر | 24-11-2024 | SAR 10,350
- الرياض | 29-12-2024 | SAR 10,350

**مقدمة:**

في هذا البرنامج سوف يتم استعراض المواقف الصعبة التي تواجه القادة والمدراء وتزويد المشاركين بمهارات الاتصال الفعال، والتي تساعد إحداث التواصل الإنساني مع الآخرين مما يقلل من حدة ضغوط العمل

**أهداف الدورة:**

- بلورة ماهية الإدارة ووظائفها والتعرّف على أبعاد العملية الإدارية
- استعراض المواقف الصعبة التي تواجه القادة والمدراء.
- تزويد المشاركين بمهارات الاتصال الفعال ، والتي تساعد إحداث التواصل الإنساني مع الآخرين مما يقلل من حدة ضغوط العمل .
- التعرف على ماهية ضغوط العمل ومصادرها وأنواعها وأسبابها ونتائجها
- تدريب المشاركين على أساليب ومهارات إدارتها ومواجهتها .
- تبيان دور الصراعات في توليد الضغوط .
- استخدام جميع المهارات الممكنة لتعظيم إنتاجية الموظفين

**محاور الدورة:**

- الإدارة ... والمدير ... والعملية الإدارية
- المنظور العلمي لوظيفة المدير والقائد
- العملية الإدارية ومهارات المدير والتوازن الإداري
- السمات الأساسية للمدير في المنشآت الحديثة
- مفاهيم الأداء ... والأداء المتم
- أنماط الأداء ... وكيفية تحقيق الأداء المتميز
- ما معنى تحسين أداء مرؤوسيك (الفعالية ... الكفاءة ... التميز)
- القواعد الذهبية ... للتميز في أدائك وأداء مرؤوسيك
- كيف يمكن أن تصل إلى التميز الإداري في الأداء
- مهارات الإتصال الفعال
- ماهية ضغوط العمل ومصادرها
- ما هو الاحتراق الوظيفي.
- مقاييس التعرّض لضغوط العمل.
- المشاكل الصحية للضغوط و تأثير ضغوط العمل على الأداء
- الإدارة الفعّالة للضغوط
- المجالات التنظيمية الرئيسية بالشركة
- إدارة الوقت : فذ من الوقت ... لتدبير الوقت
- أساليب ومهارات تخطيط الوقت.الإستفادة من دور الإدارة
- جماعات الدعم والتأييد

**لمن هذه الدورة:**

العاملون في جميع المستويات الإدارية والقيادية والإشرافية في مختلف الدوائر والمؤسسات.