

**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:**

تزويد المشاركين بأحدث المهارات الإدارية والسلوكية لأجل اعداد وتأهيل الموظفين الجدد

**أهداف الدورة:**

- اكتساب مهارات السلوك الوظيفي المتميز.
- التعامل مع الآخرين بفعالية وكفاءة من خلال نظرية السلوك الوظيفي المتميز.
- اكتساب المهارات الضرورية لتغيير المواقف

**محاور الدورة:**

- مفهوم تحسين السلوك
- تحديد المهارات المطلوبة للموظفين الفاعلين
- واجبات ومسئوليات الموظفين
- مهارات السلوك الوظيفي المتميز
- وظائف الإدارة الأربعة ونصيب الموظف من كل منها
- الأساليب الوظيفية المتميزة
- التحفيز
- التعامل مع الآخرين
- كيفية التعامل مع المواقف الصعبة
- صناعة القرارات وحل المشكلات
- مهارات الاتصال
- التعامل الفعال مع الفريق

**لمن هذه الدورة:**

لجميع: المشرفين الإداريين والمديرين والتنفيذيين والمساعدين ورؤساء الأقسام وكل الموظفين من يتعامل مع الإجراءات والعمليات الوظيفية، ويواجه مشكلات التطويل والتأويل والتأخير.