

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 هذا البرنامج التدريبي يتم شرح مهارات سياسة المكاتب للمدراء و كيفية بناء علاقات أفضل مع الموظفين و كيفية الحفاظ عليها. كما يتم تزويد المشاركين بمهارات التواصل والعمل مع زملائهم بطريقة تعود بالنفع المتبادل إلى أن يصبحوا أكثر نجاحاً وإنتاجية.

أهداف الدورة:

- فهم الغرض والفوائد من سياسة المكاتب.
- وضع الحدود والقواعد الأساسية للموظفين الجدد.
- تعلم التفاعل والتأثير بين الزملاء.
- تعلم كيفية إدارة أنواع الشخصيات المختلفة في المكتب.
- تحديد كيفية الحصول على الدعم والمساندة ومهارات التفويض
- كيف تكون جزءاً من مجموعة وكيف تعمل ضمن مجموعة

محاور الدورة:

- أسلوب التعيينات والتوظيف الجديد
- القيم الأساسية للمنظمة
- بناء العلاقات
- تشجيع الاحترام
- التفاعل والتأثير على الآخرين
- التعامل مع الشائعات
- الشخصية المكتيبة
- حماية المعلومات
- مهارات التفويض والدعم
- حل النزاعات
- بيئة العمل الخلاقة
- العلاقات الاجتماعية خارج العمل
- مهارات المقابلة الشخصية
- مهارات التواصل

لمن هذه الدورة:

جميع المدراء المسؤولين بشكل مباشر أو غير مباشر عن اتخاذ القرارات