

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 | 2024-05-12 | SAR 10,350
- الرياض | 2024-06-30 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-06-30 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-11-10 | SAR 10,350
- الرياض | 2024-11-10 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-12-15 | SAR 10,350

مقدمة:

في هذه الدورة سوف يتم تعريف وبلورة ماهية الإدارة ووظائفها والتعرّف على أبعاد العملية الإدارية واستعراض المواقف الصعبة التي تواجه المديرين ثم تزويد المشاركين بمهارات التفويض والتحفيز

أهداف الدورة:

- بلورة ماهية الإدارة ووظائفها والتعرّف على أبعاد العملية الإدارية
- استعراض المواقف الصعبة التي تواجه المديرين
- تزويد المشاركين بمهارات التفويض والتحفيز
- الإلمام بأساليب وأنواع تحديد الاهداف وأهميتها في اتخاذ قرارات سليمة
- أهمية الإبداع في نجاح المؤسسة
- اختيار الخطط الإستراتيجية المناسبة

محاور الدورة:

- العملية الإدارية ومهارات المدير من المنظور الحديث
- السمات الأساسية للمدير في المنشآت الحديث
- مفهوم الأداء
- أنماط الأداء ... وكيفية تحقيق الأداء المتميز.عزيزي المدير ... إحذر
- ما معنى تحسين أداء مرؤوسيك.الفعالية ... الكفاءة ... التميز
- كيف يمكن أن تصل إلى التميز الإداري ... في الأداء.الضغوط ... والأداء
- مفهوم الإبداع والتحفيز
- الدماغ البشري وأنواع التفكير
- عملية الإبداع وخصائص العمل الإبداعي
- أساليب التفكير الإبداعي
- معوقات الإبداع وكيفية التغلب عليه
- استراتيجيات تطوير مهارات التفكير الإبداعي
- دور المنظمة في التحفيز وتعزيز الإبداع والابتكار في العمل
- مهارات الإتصال الفعّال . مهارات إدارة ضغوط العمل
- ماهية ضغوط العمل ومصادرها.ضغوط العمل ... الأسباب والنتائج
- التفويض وأهدافه
- إدارة الوقت : خذ من الوقت ... لتدير الوقت

لمن هذه الدورة:

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