



الاتجاهات الحديثة في الإتصال والتعامل مع الآخرين في تطوير الأداء

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٩ مايو - ٢٣ مايو ٢٠٢٤	جاكرتا	٣١٥٠	سجل الآن

أهداف البرنامج:

في نهاية هذه الدورة سيكون كل مشارك على معرفة بالموضوعات التالية:

- إعطاء فكرة أساسية عن أهمية القيادة.
- تطوير الذات
- إظهار القدرات الذاتية لدى المشاركين
- تعلم خطوات العملية الإدارية
- تحسين الأداء الوظيفي
- التدريب على مهارة التخطيط وبيان أهميته.
- معرفة صفات الاجتهاد الناجح
- كيفية بناء فريق العمل وصفات الفريق الناجح.
- الإلهام بمهارة الحوار والنقاش وأثرها في القيادة
- التحفيز وتأثيره في تحسين الأداء الوظيفي
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- التحفيز والأجور والتقييم الفعال

المحتويات:

- فن التعامل مع الآخرين



- القيادة
- القيادة لغة
- القيادة في الاصطلاح
- المهارات الأساسية لإدارة الذات وتحسن الأداء

أولاً : القدرة على التخطيط:

- مفهوم التخطيط
- فوائد التخطيط
- معوقات التخطيط
- خطوات عملية التخطيط
- تهرين

ثانياً: إجابة التعامل مع الآخرين "مهارات الاتصال":

- مفهوم وأهمية الاتصال
- النموذج البسيط لعملية الاتصال
- النموذج المركب لعملية الاتصال
- الطرق الرئيسية للاتصال
- عوامل تزيد من فاعلية الاتصالات
- تهرين
- المهارات السلوكية التسع في الاتصال الشخصي الفعال

ثالثاً : مهارات الحوار وإدارة النقاش:

- آداب الحوار
- صفات المحاور الناجح
- وسائل تقوية مهارة الحوار

رابعاً : فن إدارة الوقت:



• إدارة الوقت عادة

• مصفوفة إدارة الوقت

• تهرين

• إدارة الأولويات

خامساً : تشكيل وإدارة الفريق الجهازي

• أبرز خصائص فريق العمل

• مسؤوليات الفريق

• مهارات أعضاء الفريق

• صفات الفريق الناجح

• معوقات العمل مع الفريق

• مهارة الإنصات وقواعدها

سادساً : إدارة الاجتماعات:

• ملخص المراحل التي يمر بها الاجتماع

• سابعاً: حل المشكلات واتخاذ القرارات

• مراحل عملية حل المشكلات

• فوائد المشاركة الجهازية في اتخاذ القرارات

• أسباب المشاركة في صنع القرار

• اتخاذ القرارات وحل المشكلات

سابعاً علاقات الموظفين (تحفيز، أجور وتقييم الأداء):

• جوائز الخدمة الطويلة

• إدارة إستطلاعات رأي الموظفين

• برامج تقييم الأداء

• حوافز الموظف المميز

أساليب التدريب:



-
- المحاضرة القصيرة
 - النقاش و الحوار
 - العمل ضمن مجموعات
 - التمارين الجماعية