المهارات الإدارية المتكاملة للموظفين الإداريين

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم($)	احجز مقعدك
١٦ يونية -٢٠ يونية ٢٠٢٤	شرم الشيخ	٢٨٠٠	سجل الأن

فكرة البرنامج

تقوم فكرة الدورة التدريبية علي اكساب المشاركين المهارات الادارية والسلوكية والفنية والتى تساعدهم علي القيام بواجبتهم الإدارية علي أكمل وجه حيث تتميز الدورة التدريبية في تنوعة من حيث المهارات التى يكتسبها البرنامج التدريبي وهي تعتمد علي طريقة ثلاثية هي اكساب المعرفة واكساب المهارة واكساب السلوك وهو مبدأ الفوز والنجاح في العمل الاداري

أهداف البرنامج

1. تعريف المشـاركين بالمفهوم الحدبث للعمل الاداري
2. معرفة مفهوم الادارة السلوكية الحديثة وتطبيقاتها وأهميتها
3. معرفة التنظيم الإداري
4. تنمية مهارات المشاركين بالممارسات الحديثة فى إدارة الوقت والتخلص من الضغوط
5. اكساب مهارة التخطيط الاداري وترتيب الاولويات

6. تنمية مهارات المشاركين بالممارسات الحديثة فى مجال التنسيق والمتابعة
7. القدرة على التعامل مع الزملاء و الرؤساء وتحديد مستويات العمل الاداري بكفاءة.
8. توعية المشاركين بأهمية فريق العمل والعمل بروح الفريق
9. القدرة على المشاركة في تطوير العمل الاداري
10. التعرف علي المهام الادارية كيفية تنفيذها
11. اكتساب مهارات الاتصال والتواصل
12. القدرة على كتابة تقارير الإدارية

أثر مخرجات البرنامج علي الشركة

- زيادة مستويات العمل الاداري ورفع كفائته
- تحسين بيئة العمل من حيث سلوكيات التعامل والتعاون
- رفع مستوي العمل بروح الفريق في المؤسسة
- ربط اهداف المؤسسة بأهداف الفرد بما يتيح تحسين في الاداء المؤسسي
- التطوير والتحسين المستمر للمستويات الادارية
- القدرة علي بناء موظفين اداريين قادرين علي القيادة وفنون الإدارة الفعالة

أثر مخرجات البرنامج علي المتدرب

- إكتساب مهارة التعامل مع الزملاء والرؤساء
- إكتساب مهارات تحسين مخرجات العمل الإداري
- إكتساب مهارة التواصل والاتصال الداري الفعال ومدي اثره علي نجاح العملية الادارية

- إكتساب مهارة التخطيط الاداري و تحديد الاهداف
- اكتساب مهارات إدارة الوقت وتحديد الاولويات والتخلص من ضغوط العمل
- أن يكون قادرا على فهم وتطبيق المهارات الادارية في نطاق العمل
- رفع مستوي القدرة علي التحليل الموضوعي للتحديات والقدرة علي اجتيازها
- مهارات التعامل مع كافة المستويات الادارية

المستفيدون

الموظفين الاداريين في جميع الادارات ، كل من لديه رغبة في رفع الكفائه الادارية لدية

محتويات البرنامج

- افتتاحية الدورة التدريبية
- اختبار منحنى التعليم القبلي (قياس مستوي المشاركين في مفاهيم الدورة وقياس المهارات)

المحور الأول:

المهارات السلوكية الحديثة:

- الادارة السلوكية الحديثة
- المفهوم الحديث للعمل الاداري
- مهارات التعامل مع الزملاء والرؤساء
- مهارات تحسين بيئة العمل من خلال السلوكيات
- إدارة قيادة الذات
- استقصاء قياس المهارات الإدارية (قياس 20 مهارة إدارية)

المحور الثاني:

مهارات التخطيط الاداري:

- مفهوم التخطيط الاداري
- تحديد الاهداف وربطها باهداف المنظمة
- مهارات اعداد الخطة التشغيلية
- مهارات التنظيم والتخطيط والمتابعة التوجية
- مفهوم تطوير العمل والتحسين المستمر
- ورشة عمل لقياس مهارات التخطيط

المحور الثالث:

مهارات إدارة الوقت و التخلص من ضغوط العمل:

- مهارات تخطيط الوقت
- مصفوفة الاولويات
- ادارة الوقت وتنظيم العمل والتخلص من الضغوط
- ورشة عمل لتخطيط الوقت وإدارته

المحور الرابع:

مهارات الاتصال والتواصل:

- مفهوم الاتصال والاتصالات الادارية

- محاور واتجاهات الاتصالات الادارية
- مهارات التنسيق والمتابعة
- مهارات اعداد التقارير الإدارية والفينة
- سيتم اكتساب المهارات في هذا المحور من خلال ورش العمل والحالات الدراسية

المحور الخامس:

العمل بروح الفريق الواحد:

- كيفية العمل في الفريق الواحد
- كيفية الاتصال في فريق العمل
- تنظيم العمل وتنسيق الادوار
- أهمية فريق العمل في تحسين الاداء الاداري
- ورشة تدريبية في فريق العمل

- فاعليات انتهاء الدورة التدريبية
- اختبار منحنى التعليم البعدي

أساليب التدريب

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات

- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.