



المهارات الإدارية المتكاملة للموظفين الإداريين

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	اجز وقعدك
١٨ أغسطس - ٢٢ أغسطس ٢٤	باريس	٥٣٠٠	<u>سحل النن</u>

فكرة البرنامج

تقوم فكرة الدورة التدريبية علي اكساب المشاركين المهارات الادارية والسلوكية والفنية والتي تساعدهم علي القيام بواجبتهم الادارية علي اكمل وجه حيث تتميز الدورة التدريبية في تنوعة من حيث المهارات التي يكتسبها البرنامج التدريبي وهي تعتمد علي طريقة ثلاثة هي اكساب المعرفة و اكساب المهارة و اكساب السلوك وهو وبدأ الفوز والنجاح في العمل الاداري

أهداف البرنامج

1. تعريف المشاركين **بالمفهوم الحديث للعمل الاداري**
2. معرفة **مفهوم الادارة السلوكية الحديثة وتطبيقاتها وأهميتها**
3. **معرفة التنظيم الاداري**
4. **تنمية مهارات المشاركين بالممارسات الحديثة في إدارة الوقت والتخلص من الضغوط**



5. اكتساب مهارة التخطيط الاداري وترتيب الاولويات
6. تنمية مهارات المشاركين بالمهارات الحديثة في مجال التنسيق والمتابعة
7. القدرة على التعامل مع الزملاء والرؤساء وتحديد مستويات العمل الاداري بكفاءة.
8. توعية المشاركين بأهمية فريق العمل والعمل بروح الفريق
9. القدرة على المشاركة في تطوير العمل الاداري
10. التعرف على المهام الادارية كيفية تنفيذها
11. اكتساب مهارات الاتصال والتواصل
12. القدرة على كتابة تقارير الإدارية

أثر مخرجات البرنامج على الشركة

- زيادة مستويات العمل الاداري ورفع كفائته
- تحسين بيئة العمل من حيث سلوكيات التعامل والتعاون
- رفع مستوى 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 الادارة الفعالة

أثر مخرجات البرنامج على المتدرب

- اكتساب مهارة التعامل مع الزملاء والرؤساء
- اكتساب مهارات تحسين مخرجات العمل الاداري



- إكتساب مهارة التواصل والاتصال الداري الفعال ومدى اثره علي نجاح العملية الادارية
- إكتساب مهارة التخطيط الاداري و تحديد الاهداف
- إكتساب مهارات إدارة الوقت وتحديد الاولويات والتخلص من ضغوط العمل
- أن يكون قادرا على فهم وتطبيق المهارات الادارية في نطاق العمل
- رفع مستوى القدرة علي التحليل الموضوعي للتحديات والقدرة علي اجتيازها
- مهارات التعامل مع كافة المستويات الادارية

المستفيدين

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

محتويات البرنامج

- افتتاحية الدورة التدريبية
- اختبار ونحن التعليم القبلي (قياس مستوى المشاركون 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 و التخلص 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 والفنية
- 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 الدورات
 - أهمية فريق العمل في تحسين الاداء الاداري
 - ورشة تدريبية في فريق العمل
-
- فاعليات النهاء الدورة التدريبية
 - اختبار مندى التعليم البعدي

أساليب التدريب

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات



التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

•