



279-P25-VA



تعلم عن بعد



٢٢ ساعة

### وصف البرنامج:

يُمكن هذا البرنامج قادة الفرق والمديرين من إتقان المهارات القيادية الأساسية. من خلال استكشاف الإدارة الاستراتيجية، والتواصل الفعال، ونظريات التحفيز، واستخدام الوقت بكفاءة، سيعمل المشاركون على تعزيز قدراتهم في إدارة الفرق وحل المشكلات. سيؤدي تطبيق هذه التقنيات إلى منظمة أكثر إنتاجية مع فرق منظمة وفعّالة.

### إلى من يوجه البرنامج:

تم تصميم هذا البرنامج لقادة الفرق والمديرين الذين يهدفون إلى تعزيز مهاراتهم القيادية. سيتمكنون من إدارة فرقهم بفعالية، وتحسين التواصل، وتطبيق استراتيجيات التحفيز، وحل المشكلات بكفاءة، مما يؤدي في النهاية إلى مكان عمل أكثر إنتاجية وتنظيمًا.

### أهداف البرنامج:

- التعرف على وظائف الإدارة والمفاهيم الأساسية للقيادة
- تعريف الإدارة الاستراتيجية ومكوناتها
- تطبيق تقنيات إدارة الفرق بشكل فعال
- استكشاف طرق وأشكال التواصل الفعال المختلفة
- تطبيق نظريات التحفيز وإظهار تقنيات التفويض
- تحديد عملية حل المشكلات واتخاذ القرارات
- استخدام الوقت بأكثر الطرق كفاءة وفعالية

### محتويات البرنامج

#### الجزء الأول: الفرق بين القائد والمدير

#### المحاضرة الأولى: مقدمة عن القيادة

- الفرق بين القائد والمدير
- وظائف الإدارة
- المهارات المطلوبة لممارسة عملية الإدارة
- تكليف خارجي

#### المحاضرة الثانية: أساليب ونظريات القيادة

- أساليب القيادة
- نظريات القيادة

- المهارات والصفات اللازمة للمدير الفعال
- تكليف خارجي

#### الجزء الثاني: أساسيات الإدارة الاستراتيجية

#### المحاضرة الأولى: مكونات الإدارة الاستراتيجية

- الإدارة الاستراتيجية
- مكونات الإدارة الاستراتيجية
- سلسلة القيمة في الشركات
- تكليف خارجي

#### الجزء الثالث: إدارة وبناء الفريق

#### المحاضرة الأولى: إدارة الفريق

- تعريف الفريق
- فوائد الفريق
- ميثاق الفريق
- إدارة الفريق (للأفراد، وللفرق ككل)
- عملية إدارة الفريق
- تكليف خارجي

#### المحاضرة الثانية: تقنيات لتقييم والتعامل مع الفريق

- التعامل مع النزاعات في الفريق
- طرق تقييم الفريق
- العقبات في العمل مع الفريق
- تدريب أعضاء الفريق
- الأمور التي يجب فعلها والتي يجب تجنبها
- تكليف خارجي

#### الجزء الرابع: التواصل الفعال

#### المحاضرة الأولى: أساسيات التواصل الفعال

- تعريف التواصل الفعال
- أهمية التواصل وأهدافه
- عمليات التواصل
- قنوات التواصل
- اتجاهات التواصل
- تكليف خارجي

### الجزء السادس: حل المشكلات واتخاذ القرارات المحاضرة الأولى: خطوات لتعريف المشكلة

- تعريف المشكلة
- عملية حل المشكلات
- تكليف خارجي

### المحاضرة الثانية: اتخاذ القرارات

- تعريف القرار
- أنواع القرارات
- العقبات في اتخاذ القرارات
- الأخطاء التي يجب تجنبها عند اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- تكليف خارجي

### الجزء السابع: إدارة الوقت والضغوطات المحاضرة الأولى: إدارة الوقت والضغوطات

- إدارة الوقت
- أربعاء الوقت وتحديد الأولويات
- إدارة الإجهاد
- تكليف خارجي

### استراتيجية التقييم:

- ٦٠٪ المشاركة أثناء المحاضرة التفاعلية عن بعد
- ٤٠٪ أداء التدريبات ما بين المحاضرات
- ٦٠٪ هي درجة اجتياز البرنامج

### اجتياز هذا البرنامج بنجاح يؤهل المتدربين للحصول على:

٢ وحدات تعليم مستمر

### اللغة المستخدمة:

العربية

### متطلبات الحضور:

لا يوجد.

### المحاضرة الثانية: إتقان التواصل الفعال

- أساليب التواصل
- التواصل الداخلي
- التواصل بين الأشخاص
- الأساليب الاجتماعية
- الإدراك
- أهمية الثقة
- نصائح لتحسين التواصل
- السلوكيات المشجعة والمرفوضة في التواصل
- تكليف خارجي

### الجزء الخامس: التحفيز والتفويض الفعال المحاضرة الأولى: مقدمة عن التحفيز

- تعريف التحفيز
- أنواع التحفيز
- فوائد التحفيز
- نظريات التحفيز
- تحويل الرغبات إلى محفزات
- خطوات عملية في التحفيز
- طرق التحفيز المختلفة
- قيود التحفيز
- تكليف خارجي

### المحاضرة الثانية: تطبيق عملية التفويض

- تعريف التفويض
- مزايا وأهمية التفويض
- عملية التفويض
- العوامل المؤثرة في فعالية التفويض
- قيود التفويض
- عقبات التفويض
- الأمور التي يجب فعلها والتي يجب تجنبها في التفويض
- تكليف خارجي



279-P25-VA



تعلم عن بعد



٢٢ ساعة