

الإدارة المتقدمة في التفويض والتحفيز والتغلب على الاختلالات الوظيفية

بتاريخ	أماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	أحجز مقعدك
٣٠ يونيو - ٤ يوليو	شرم الشيخ	٢٩٥٠	سجل الآن
٢٠٢٤			

وصف الدورة التدريبية

مهما كانت قدراتك ومهاراتك فإن الوقت لا يسمح بأن تؤدي جميع الأعمال بنفسك وسوف يتم إنجاز الأعمال على حساب أعمال أخرى . والرؤساء لديهم الحلول لمشكلة الوقت من خلال تفويض المهام إلى مسؤوليهم ومن خلال تدريبهم على هذه المهام والمهام الأخرى المتعلقة بواجباتهم الوظيفية.

خطة الدورة التدريبية

عملية التفويض:

- الأهداف والتوقعات.
- اختيار الأساليب في التفويض.
- عوائق التفويض.
- استخدام أسلوب (Relief) لضمان فعالية التفويض.
- كيفية تطبيق إجراءات التفويض.
- الملخص والتطبيقات.
- عملية التفويض كوسيلة للتدريب والتنمية.
- تقييم الحاجة للتدريب خلال العملية التفويضية.
- تحديد العلاقة التدريبية.
- بناء الثقة والألفة.
- الإعداد والتحفيز للتدريب والتوجيه.
- خطوات التدريب.

طرق لمعالجة المواضيع:

- الاحتفاظ.
- تفويض المهمة.
- تفويض الصلاحية.
- الإحالة.

أساليب التفويض:

- سلطات مقيدة ومحددة للمرؤوسين.
- سلطات مشتركة.

التخطيط للتفويض:

- الحصول على التزام الموظف.
- المراقبة والمتابعة.
- توفير الموارد الضرورية.
- إعطاء التوجيهات والتعليقات الواضحة.

التفويض كوسيلة للتوجيه والتدريب:

- مفاهيم رئيسية.
- تقييم الحاجة للتدريب.
- التغذية الراجعة الفعالة.