

الأعمال التنفيذية و إدارة المكاتب الإدارية الوسطى و العليا

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٥ ديسمبر - ٢٠٢٤	سنغافورة	٣٤٩٩	سجل الآن

• هدف الدورة التدريبية

عند الانتهاء من هذا البرنامج سيكون المشاركون قد:

دورهم بأهمية ومعرفة ووعي ادراك لديهم اصبح ٧

ونجاح بفاعلية الدور هذا تادية كيفية حول الصحيح الفهم امتلكوا ٧

٧ مكان في يحتاجونها سوف التي المهارات من متكاملة مجموعة اكتسبوا العمل مثل :

٢ القيادة مهارات

٢ الاتصال مهارات

٢ التفويض مهارات

٢ الناجحة الفرق بناء مهارة

٢ واتخاذ القرار المشاكل حل مهارات

٢ الوقت ادارة مهارة

٢ الجديد دورهم في للنجاح الضرورية المهارات من وغيرها----

سيكون هناك حالات دراسة تطبيقية لواقف ادارية حقيقية

من ينبغي عليه ان يحضر؟

٧ الاقسام ورؤساء الدوائر ومشرفي الجدد الهدراء

٧ والسلوكية الادارية مهاراتهم تنهية في يرغبون الذين والمسؤولون الهدراء والقيادية

٧ الادارية ومهاراتهم ذاكرتهم تنشيط في يرغبون الذين والمسؤولون الهدراء

خطة الدورة التدريبية

٧ دراسة حالات معى والعشرين الحادي القرن في الناجحة الادارة مهار تطبيقية

٧ العمل مكان في بنجاح وتطبيقها القيادة في الحديثة النظريات

٧ الموقفية القيادة

٧ الوجداني الذكاء

٧ والعشرين ي الحاد القرن قادة مواصفات

٧ والوظيفين العليا الادارة بين وصل كحلقة دورك فهم

٧. الآخرين مع والتعامل الإتصال مهارات

٧. الناجحة العمل فرق وإدارة تكوين مهارات

٧. والتقديم العرض مهارات

٧. والنزاعات الصراع معالجة مهارات

٧. للفعالية كسبيل والذات الوقت إدارة مهارات

٧. القرارات وصنع المشكلات تحليل

٧. المروؤسين أداء تقييم مهارات

٧. واللجان للإجتماعات الفعالة الإدارة

٧. الفعال التفويض مهارات

٧. بالانجاز الاحتفال ثقافة وبناء التحفيز مهارة

مختبر مواقف متنوعة من منظور الإدارة الحديثة والإدارة المتفوقة