

## القيادة المتقدمة وبناء وإدارة فرق عالية الانجاز

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
--------	----------------	-------------	------------

[سجل الآن](#)

٣٤٩٩

٢٨ ديسمبر - ١ يناير كوالالمبور

٢٠٢٦

### وصف الدورة التدريبية

· تزويد المشاركين بالمهارات الإدارية والإشرافية والقيادية اللازمة لتطوير العمل الإداري والفني وتنمية العلاقات الإنسانية مع الآخرين .

· إكساب المشاركين الأدوات اللازمة لقياس مدى فعالية العمل الإداري والهالي على

**المستوى الفردي والجماعي وأثرها على العمل الفني .**

**هدف الدورة التدريبية**

**من الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج :-**

· تزويد المشاركين بالمهارات الإدارية والإشرافية والقيادية اللازمة لتطوير العمل الإداري والفني وتنمية العلاقات الإنسانية مع الآخرين .

· إكساب المشاركين الأدوات اللازمة لقياس مدى فعالية العمل الإداري والمالي على المستوى الفردي والجماعي وأثرها على العمل الفني .

## شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضره

الهدراء وشاغلوا الوظائف الإشرافية من مشرفين ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية لكافة إدارات المنظمة المختلفة والمرشدين لشغل هذه الوظائف مستقبلياً.

## خطة الدورة التدريبية

- مكونات العمل الإداري ودور المشرف فيها :
- أبعاد وطبيعة العمل الإداري .
- صفات المشرف الفعال .
- نظريات وأنهاط القيادة .

- العملية الإدارية ودور المشرف فيها .
- العمل الفني ومدخل النظر .
- بناء فريق العمل .
- المهارات التخطيطية والتنظيمية :
- مفهومات التخطيط -- هرمية الأهداف .
- الهياكل التنظيمية -- الأدلة التنظيمية .
- عيوب التنظيمات -- إعادة التنظيم .
- توصيف وتقييم الوظائف .
- تقييم أداء المرؤوسين .
- أساليب وأدوات التنبؤ والتحليل الإحصائي .
- التنظيم الإداري ونظرياته .
- مبادئ وأسس التنظيم .
- مهارات تحليل المشكلات وإتخاذ القرارات :
- أنواع المشكلات وتحليلها .

- مشكلات تنفيذ القرارات .

- أنماط المشرفين في مواجهة مشاكل العمل .

- إتخاذ القرارات الإداريه والعوامل المؤثرة فيها .

- إدارة الأزمات والمواقف الصعبة والصراعات .

- المهارات السلوكيه والتفكير الإبتكاري :

- السلوك والدوافع .

- التحفيز وإثارة إهتمام المرؤوسين .

- العلاقات التبادلية وتأثيرها على أداء العمل الجماعي .

- إعداد التقارير .

- مهارات الإتصال وإدارة الإجتماعات .

- مهارات تقييم الأداء الإداري والمالي :

- عناصر التقييم ومؤشرات الأداء .

- قياس النتائج .

- أدوات وأساليب تقييم الأداء الإداري والمالي .

