

دورة: الإدارة المتقدمة في التفويض والتحفيز والتغلب على الاختلالات الوظيفية

احجز مقعدك

الرسوم (\$) :

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

وصف الدورة التدريبية

ههها كانت قدراتك ومهاراتك فإن الوقت لا يسهر بأن تؤدي جميع الأعمال بنفسك وسوف يتم إنجاز الأعمال على حساب أعمال أخرى . والرؤساء لديهم الحلول لهشكلة الوقت من خلال تفويض الهام إلى مرؤوسيههم ومن خلا ل تدريبهم على هذه الهام والههم 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.
- المهلخص 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 هقيدة وهحددة للهروؤوسين.
- سلطات هشتركة.

التخطيط للتفويض:

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

التفويض كوسيلة للتوجيه والتدريب:

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