

الأعمال التنفيذية و إدارة المكاتب الإدارية الوسطى و العليا

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٢ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤	دبي	٢٩٥٠	سجل الآن

• هدف الدورة التدريبية

عند الانتهاء من هذا البرنامج سيكون المشاركون قد:

- ✓ دورهم بأهمية ومعرفة ووعي ادراك لديهم اصبح
- ✓ ونجاح بفاعلية الدور هذا تادية كيفية حول الصحيح الفهم امتلكوا

٧ هكان في يحتاجونها سوف التي الهارات من متكاملة هجوعة اكنسبوا
العهل هثل :

ٲ القيادة هارات

ٲ الاتصال هارات

ٲ التفويض هارات

ٲ الناجحة الفرق بناء هارة

ٲ واتخاذالقرار المشاكل حل هارات

ٲ الوقت ادارة هارة

ٲ الجديد دورهم في للنجاح الضرورية الهارات من وغيرها----

سيكون هناك حالات دراسة تطبيقية لهواقف ادارية حقيقية

من ينبغي عليه ان يحضر؟

الاقسام ورؤساء الدوائر ومشرقي الجدد الهدراء V

- V والسلوكية الادارية مهاراتهم تنهية في يرغبون الذين والمسؤولون الهدراء والقيادية
- V الادارية ومهاراتهم ذاكرتهم تنشيط في يرغبون الذين والمسؤولون الهدراء

خطة الدورة التدريبية

- V دراسة حالات معى والعشرين الحادي القرن في الناجحة الادارة مهار تطبيقية

- V العمل مكان في بنجاح وتطبيقها القيادة في الحديثة النظريات

ü الموقفية القيادة

ü الوجداني الذكاء

ü والعشرين ي الحاد القرن قادة مواصفات

- V والموظفين العليا الادارة بين وصل كحلقة دورك فهم

٧ .الآخرين مع والتعامل الإتصال مهارات

٧ .الناجحة العمل فرق وإدارة تكوين مهارات

٧ والتقدير العرض مهارات

٧ .والنزاعات الصراع معالجة مهارات

٧ .للفعالية كسبيل والذات الوقت إدارة مهارات

٧ .القرارات وصنع المشكلات تحليل

٧ .الهرؤوسين 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