

الأعمال التنفيذية و إدارة المكاتب الإدارية الوسطى و العليا

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر - ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤	كوالالمبور	٣٤٩٩	سجل الآن

• هدف الدورة التدريبية

عند الانتهاء من هذا البرنامج سيكون المشاركون قد:

- دورهم باهوية 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 هئل :

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. المهرووسين 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