

## الأعمال التنفيذية و إدارة المكاتب الإدارية الوسطى و العليا

احجز مقعدك

الرسوم (\$)

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

### • هدف الدورة التدريبية

عند الانتهاء من هذا البرنامج سيكون المشاركون قد:

دورهم باهوية ومعرفة ووعي ادراك لديهم اصبح V

ونجاح بفاعلية الدور هذا تادية كيفية حول الصحيح الفهم امتلكوا V

٧ هكان في يفتاجونها سوف التي الهارات من متكاملة ههوعة اكنسبوا  
العهل هثل :

ٲ القيادة هارات

ٲ الاتصال هارات

ٲ التفويض هارات

ٲ الناجحة الفرق بناء هارة

ٲ واتخاذالقرار الهشاكل 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 والهوظفين العليا الادارة بين وصل كحلقة دورك فهم

الآخرين مع والتعامل الإتصال مهارات V

الناجحة العمل فرق وإدارة تكوين مهارات V

والتقدير العرض مهارات V

والنزاعات الصراع معالجة مهارات V

للفعالية كسبيل والذات الوقت إدارة مهارات V

القرارات وصنع المشكلات تحليل V

الهرؤوسين أداء تقييم مهارات V

واللجان للإجتماعات الفعالة الإدارة V

الفعال التفويض مهارات V

بالانجاز الاحتفال ثقافة وبناء التحفيز مهارة V

مختبر مواقف متنوعة من منظور الإدارة الحديثة والإدارة المتفوقة