



للتدريب و الاستشارات الإدارية  
Muthabara Training Center  
muthabara.ae

## كيفية تطوير الذات والتغلب على الضغوط

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٥ ديسمبر - ١٩ ديسمبر ٢٠٢٤ دبي		٣٢٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### الأهداف:

1. تعريف المشاركين كيفية التعامل مع الآخرين وفنون القيادة
2. تعريف المشاركين بأهمية الإتصال وكيفية إنجاز عملية الإتصال التي تتم بين أقسام و مؤسسات وهيئات مختلفة لتحقيق أهداف مشتركة.
3. التعرف بالمفهوم العام للإتصال و تفسير عبارة "إتصال" .
4. التعرف بالمفاهيم الضرورية لإنجاح عملية الإتصال .
5. تعريف المشاركين بالأنصوول والإتجاهات العلمية الحديثة لتحسين أداء العمل الوظيفيا.
6. صقل و تطوير مهارات المشاركين الخاصة بالتعامل مع الأنماط المختلفة للأشخاص
7. مهارات التفكير الإبداعي .
8. تعريف المشاركين ماهية حل المشكلات وإتخاذ القرارات .

### المستفيدون:

جميع الهدراء ورؤساء الأقسام والموظفين القدامه والجدد والقائمين على العملية الإدارية

## المحتويات:

### أولاً: التعامل مع الآخرين وفنون القيادة:

- فن التعامل مع الآخرين
- فن التأثي في الآخرين وقيادتهم
- القيادة
- القيادة لغة
- القيادة في الاصطلاح
- المهارات الأساسية للقائد

### ثانياً : القدرة على التخطيط لتحسين الأداء الوظيفي:

- مفهـور التخطيط
- فوائد التخطيط
- معوقات التخطيط
- خطوات عملية التخطيط
- تـهريـن عن التـخـطـط الإداري

### ثالثاً : "مهارات الاتصال لتقوية الأداء المؤسسي"

- مفهـور وأهمـية الاتـصـال
- النـهـوـذج البـسـيـط لعمـليـة الاتـصـال
- النـهـوـذج المـركـب لعمـليـة الاتـصـال
- الطـرق الرئـيـسـة للاتـصـال
- عـواصـل تـرـيـد هـن فاعـليـة الاتـصـالات لـهـفـيـد لعمـليـة الإداريـة
- المهارات السلوكية التسع في الاتصال الشخصي الفعال
- تـهريـن عن فنون الإتـصـال لتحسين الأداء الوظيفي

### رابعاً : مهارات الحوار وإدارة النقاش:

- آداب الحوار
- صفات المحاور الناجح

## • وسائل تقوية مهارة الحوار

خامسا : فن إدارة الوقت عنصر هام من عناصر تقيية الأداء المؤسسى والوظيفي:

- إدارة الوقت عادة
- مصفوفة إدارة الوقت
- إدارة الأولويات
- تهرين عن إدارة الوقت

سادسا : تشكيل وإدارة الفريق الجهاعي الإداري:

- أبرز خصائص فريق العمل
- مسؤوليات الفريق
- مهارات أعضاء الفريق
- صفات الفريق الناجح
- معوقات العمل مع الفريق
- مهارة الإنصات وقواعدها

سابعاً: إدارة الاجتماعات:


- ملخص المراحل التي يمر بها الاجتماع
- أهمية الإتتماعات للعملية الإدارية
- فوائد الإجتتماعات لتحسين الأداء الوظيفي

ثامناً : حل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية

- مراحل عملية حل المشكلات لتحسين الأداء
- فوائد المشاركة الجهاعية في اتخاذ القرارات
- أسباب المشاركة في صنع القرار
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- التفكير الإبداعي فى حل المشكلات
- الطرق الحديثة لتحسن الأداء الوظيفي

أساليب التدريب:

- الحوار والنقاش
- المحاضرات
- التمارين الجماعية والفردية
- لعب الأدوار
- أفلام حية
- دراسة تجارب ناجحة

00971504646499 

info@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 