



CPM

دورة مهارات المدير الناجح

مقدمة:

لاشك أن نجاح الوحدة الإدارية في الوصول إلى تحقيق أهدافها يعود إلى قائدها. يعني هذا أن المدير يعتبر مفتاح النجاح لإدارته أو فريق عمله، وهذا يدل على ثقل حجم المسؤولية الملقاة عليه للنجاح في تحقيق الأهداف.

تركز هذه الدورة على تنمية المهارات التي تحتاجها لتصبح مديراً ناجحاً ومنتزحاً. وستجد خلالها الفرصة الكافية لفهم وإدراك المقومات الأساسية للنجاح في العملية الإدارية. مع إجراء التطبيقات العلمية لتدعيم المفاهيم وترجمتها في الواقع العملي. إستناداً على التحليل والتشخيص للجوانب المختلفة في عملك.

اهداف الدورة

- الإلمام بأسس ومكونات العملية الإدارية .
- إدراك مفاهيم الفعالية الشخصية للمدير الناجح .
- تطبيق مهارات تحليل تركيبة الشخصية والعلاقات التبادلية .
- تطبيق مهارات الإتصال الفعال .
- إدارة الاجتماعات بفعالية .
- إدارة الوقت والأولويات والتعامل مع الضغوط بفعالية .

المستهدفين لحضور البرنامج :

- لكل من له مرؤوسين .
- مدراء إدارات ورؤساء أقسام .
- المرشحين لتولي المناصب .



● نظرة عامة في الإدارة:

- تعريف الإدارة والمدير.
- الإدارة الحديثة.
- التعرف على هرم المستويات الإدارية.
- ماذا تحتاج أن تتعرف عليه من المهارات لتصبح مديراً ناجحاً.

● التخطيط:

- التعرف على مفهوم التخطيط وإدراك أهميته.
- تصنيف التخطيط حسب المستوى الإداري.
- الفرق بين التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي.

● التنظيم:

- التعرف على التنظيم وإدراك أهميته.
- المبادئ الأساسية للتنظيم.
- اكتساب مهارة إعداد الهيكل التنظيمي.
- أساسيات إدارة الوقت وخطوات تنظيمية.
- اكتساب مهارة تنظيم المكتب.

● التفويض:

- التعرف على مفهوم التفويض الفعال وأنواعه.
- ماهي المهام التي يمكن تفويضها؟
- اكتساب مهارة الاختيار الصحيح للشخص المناسب (من نفوض؟)
- الاجتماع للتفويض.

● التوجيه:

- التعرف على معنى أهمية التوجيه في العملية الإدارية.
- التعرف على فوائد التوجيه.
- متطلبات التوجيه الفعال.
- كيف توجه أثناء حدوث سلوك خاطئ؛ وأثناء حدوث سلوك جيد.
- كيف توجه موظف تكرر منه نفس الخطأ.
- التوجيه الإداري (GUIDE).
- التوجيه مقابل التأديب.

● التحفيز:

- التعرف على مفهوم وأهمية التحفيز في المنظمات.
- التعرف على الهدف من التحفيز وفوائده.
- إدراك أنواع التحفيز وطرق استخدامها.
- تمييز العناصر المهمة في عملية التحفيز الفعال.
- التعرف على سلبيات التحفيز الخارجي.
- إدراك أهمية نظم الحوافز في المنظمة.
- التعرف على بعض الوسائل المجرية لتنشيط الإنتاجية.

● الإتصال الفعال:

- التعرف على مفهوم الإتصال الفعال وعناصره.
- التعرف على أهمية الإتصال الفعال.
- اكتساب مهارة التحليل الجيد قبل الفعل وأهمية استخدام سلم التفاعل في الإتصال.

● الرقابة:

- اكتساب مهارة الاستماع الجيد.
- التعرف على طرق الإتصال المختلفة واكتساب مهارة الإتصال الفعال من خلال استخدام كل مكونات الإتصال.
- التعرف على ملامح الإتصال الفعال.

● الرقابة:

- التعرف على مفهوم الرقابة وإدراك الهدف من إدارة الأداء.
- التعرف على سمات إدارة الأداء الفعالة وأسسها وخطواتها.
- اكتساب مهارة كتابة الأهداف في خطة إدارة الأداء الفعالة.
- اكتساب مهارة استخدام التغذية الراجعة في إدارة الأداء.
- اكتساب مهارة مناقشة الأداء بفاعلية.
- إدراك أهمية الاحتفاظ بالسجلات.
- الطريق إلى الأداء مرتفع.