



## مهارات القيادة للمحترفين الإداريين: دليل لتطوير مهارات القيادة في العمل

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-109

### هدف الكورس

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- فهم المهارات الرئيسية للقيادة.
- مراجعة وتطوير مهاراتك التنظيمية والتواصلية والشخصية.
- دمج الذكاء العاطفي والاستماع الفعال في حياتك المهنية.
- توليد تغيير إنتاجي وتأثير القرارات في مواجهة المقاومة.
- إدارة المسؤوليات والموارد والعلاقات بفعالية.
- وضع خطة عمل حاسمة وعملية لنفسك وفريقك.

## الجمهور

هذه الدورة مخصصة لـ:

- مدراء المكاتب والمنسقين والمشرفين
- قادة الفرق ومديرو المشاريع
- مديري الإدارة العليا والسكرتيرين
- كل من يسعى لتطوير مهارات القيادة أو تعزيزها

## منهجية التدريب

This course employs a variety of adult learning styles to ensure full understanding and comprehension. Participants will review case studies to highlight key areas of importance and potential pitfalls. They will receive the most effective tools for learning exercises and enhancing their skills. By analysing these examples, participants will thoroughly understand how the skills, techniques, and methods apply in the workplace.

## الملخص

يعتبر المحترفون الإداريون أساسيين لدعم عمليات المؤسسة اليومية. بالإضافة إلى الخبرة في إدارة العديد من المهام والالتزام بالمواعيد، عليك تطوير مهاراتك الشخصية والإدارية للمساهمة في نجاح فريقك، ومؤسستك، ونفسك.

يوفر هذا الدورة مجموعة متنوعة من المهارات الإدارية للتواصل بفعالية، والإشراف على شبكة من العلاقات العملية، وتنمية استراتيجيات القيادة الفعالة. ستتعلم كيفية بناء فريق إيجابي، مركز، ومتحفز واستخدام الإبداع وحل المشكلات والذكاء العاطفي لتحقيق نتائج إيجابية.

## محتوى الكورس والمخطط الزمني

### Section 1: Leadership as a skill

- Differentiate between leaders and managers.

- Review the competency model of skills, behaviours, and values.
  - Appraise your own set of competence skills.
- Outline how to demonstrate diplomatic authority.
- Match appropriate leadership styles to situations.
  - Identify time management constraints.
- Discuss action planning for time management.
- Define a direction and office culture for your team.
- Investigate strategies to overcome resistance to change.

## **Section 2: Communicating with Confidence, Clarity, and Consideration**

- Describe common communication styles.
- Identify the traits of assertive communication.
- Explore how to express confident verbal and body language.
- Outline the influences of gender and culture on communication.
  - Characterise team roles and team working.
  - Organise and run meetings that get results.
    - Deliver dynamic presentations.
  - Summarise key briefing and follow-up skills.

## **Section 3: Managing Working Relationships**

- Examine personality types and working styles.
- Identify strategies to build a motivated team.
- Discuss delegation and how to work with an assistant.
  - Describe coaching skills and giving feedback.
  - Characterise the dimensions of performance.
    - Explore techniques to manage conflict.
      - Practise active listening.
- Determine how to manage requests and conflicting priorities.

## **Section 4: The Art of Leadership**

- Identify the habits of effective leaders.
- Employ emotional intelligence at work.
- Explore the power of the subconscious mind.
- Develop improved self-belief and self-confidence skills.
  - Discuss how to make timely and effective decisions.
- Use mind mapping to improve creativity, problem-solving, planning, and decision-making skills.

- Develop a lifelong learning and career development plan.

## تفاصيل الشهادة

Holistique Training عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993 أو ISO 21001 أو ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير (CPD) المستمر.

لهذه الدورة من خلال شهادتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقاً لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حالياً CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

## التصنيفات

الإدارة والسكرتارية، القيادة والإدارة

## مقالات ذات صلة



Tips to Overcome Everyday Entrepreneurship Challenges 10

Discover entrepreneurship challenges and how to overcome them. Learn 10 proven strategies to succeed in business despite uncertainty and limited resources

## YouTube Video

<https://www.youtube.com/embed/3MwFIDeczPA?si=t8a13Z3Kwxjgaw70>