

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

تعتمد هذه الدورة على مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لضمان الفهم الكامل والاستيعاب الشامل. سيقوم المشاركون بمراجعة دراسات حالة لتسليط الضوء على المجالات الأساسية ذات الأهمية والفخاخ المحتملة. سيحصلون على الأدوات الأكثر فعالية للتمارين التعليمية وتعزيز مهاراتهم. من خلال تحليل هذه الأمثلة، سيكتسب المشاركون فهماً عميقاً لكيفية تطبيق المهارات والتقنيات والأساليب في بيئة العمل.

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

القسم 1: القيادة كمهارة

- .التفريق بين القادة والمديرين
- .مراجعة نموذج الكفاءة للمهارات والسلوكيات والقيم

- تقييم مجموعة مهاراتك الخاصة بالكفاءة.
- توضيح كيفية إظهار السلطة الدبلوماسية.
- مطابقة أنماط القيادة المناسبة مع المواقف المختلفة.
- تحديد قيود إدارة الوقت.
- مناقشة تخطيط العمل لإدارة الوقت.
- تحديد اتجاه وثقافة المكتب لفريقك.
- استكشاف استراتيجيات للتغلب على مقاومة التغيير.

القسم 2: التواصل بثقة ووضوح واعتبار

- وصف أنماط التواصل الشائعة.
- تحديد سمات التواصل الحازم.
- استكشاف كيفية التعبير عن لغة الجسد والكلام بثقة.
- توضيح تأثيرات الجنس والثقافة على التواصل.
- تحديد أدوار الفريق والعمل الجماعي.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات التي تحقق النتائج.
- تقديم عروض تقديمية ديناميكية.
- تلخيص مهارات الإيجاز والمتابعة الأساسية.

القسم 3: إدارة العلاقات العملية

- فحص أنواع الشخصيات وأنماط العمل.
- تحديد استراتيجيات لبناء فريق محفز.
- مناقشة التفويض وكيفية العمل مع مساعد.
- وصف مهارات التدريب وتقديم التغذية الراجعة.
- تحديد أبعاد الأداء.
- استكشاف تقنيات إدارة الصراع.
- ممارسة الاستماع الفعال.
- تحديد كيفية إدارة الطلبات والأولويات المتضاربة.

القسم 4: فن القيادة

- تحديد عادات القادة الفعالين.
- استخدام الذكاء العاطفي في العمل.
- استكشاف قوة العقل الباطن.
- تطوير مهارات الثقة بالنفس والإيمان بالذات.
- مناقشة كيفية اتخاذ قرارات فعالة وفي الوقت المناسب.
- استخدام خرائط العقل لتحسين الإبداع وحل المشكلات والتخطيط واتخاذ القرارات.
- تطوير خطة للتعلم مدى الحياة وتطوير المسار المهني.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. (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.و ISO 21001و ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة ،CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا 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