

المهارات الأساسية الضرورية للمدراء الجدد

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG2-177

هدف الكورس

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب وتطوير المهارات الأساسية للأدوار الإدارية الجديدة.
- فهم وتطبيق التفكير الاستراتيجي في الممارسات الإدارية.
- تعلم تقنيات تحديد الأهداف والتخطيط الفعّالة.
- تنمية القدرة على إعطاء الأولوية لتركيز العملاء في الإدارة.
- تطوير تقنيات تواصل إيجابية لتعزيز العلاقات مع أعضاء الفريق.
- اكتساب فهم شامل للأدوار والمسؤوليات الإدارية.
- تحسين التواصل داخل الفريق ووضع توقعات واضحة لنفسك وللمرؤوسين المباشرين.
- تكييف أساليب القيادة لتلبية الاحتياجات الفريدة لأعضاء الفريق الفرديين.
- التواصل الفعّال لأهداف المنظمة لتحقيق نتائج ملموسة.
- تنفيذ استراتيجيات التفويض لتعزيز الإنتاجية والتحفيز.
- استخدام تقنيات التدريب الفعّالة لتحسين أداء الفريق.

الجمهور

:تم إعداد هذه الدورة لأي شخص يتولى مسؤولية قيادة فريق في أي مجال. ستكون ذات فائدة كبيرة لـ

- أصحاب الشركات
- المديرين الطموحين
- قادة الفرق
- المشرفين
- المديرين الحاليين
- المتخصصين في الموارد البشرية
- المدربين

منهجية التدريب

يعتمد هذا البرنامج التدريبي على مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيشاهد المشاركون مقاطع فيديو لفهم أفضل الممارسات في إدارة الخطوط. كما سيشاركون في أنشطة لعب الأدوار لفهم كيفية .التعامل مع المحادثات الصعبة والعمل معًا لتجاوز التحديات المشتركة

سيقومون بوضع خطط ومشاريع تحفيزية للحفاظ على تماسك فرقهم، وسيتعلمون تقنيات تواصل مختلفة للحصول على .الدعم وتعزيز الأداء

الملخص

يحتاج المديرون الجدد إلى مجموعة متنوعة من المهارات الأساسية للتعامل بفعالية مع تعقيدات القيادة. يُعتبر التواصل الفعّال أمرًا حيويًا لأنه يعزز بيئة عمل شفافة وتعاونية، مما يضمن وضوح التوقعات وتقديم ملاحظات بناءة. بالإضافة إلى .ذلك، تُعدّ المهارات الشخصية القوية ضرورية لبناء علاقات إيجابية مع أعضاء الفريق وتعزيز ثقافة فريق داعمة

تساعد مهارات إدارة الوقت والتنظيم المديرين الجدد في تحديد أولويات المهام، والالتزام بالمواعيد النهائية، وضمان تدفق العمليات بكفاءة. تمكّن قدرات اتخاذ القرار وحل المشكلات المديرين من معالجة التحديات بسرعة واتخاذ قرارات .مستنيرة

تُعتبر القدرة على التكيف ضرورية أيضًا للتعامل مع التغيير والتعامل مع المواقف غير المتوقعة، بينما يعزز التعاطف فهمًا

أعمق لديناميكيات الفريق واحتياجات الأفراد. وأخيرًا، يضمن الالتزام بالتعلم والتطوير المستمر أن يبقى المديرون الجدد على اطلاع بآخر اتجاهات الصناعة ويواصلون تحسين نهجهم القيادي.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Responsibilities as a New Manager

- Effective communication in management.
- Team building and leadership skills.
- Time management for new managers.
- Conflict resolution in a managerial role.
- Performance feedback and appraisal techniques.
- Understanding and implementing company policies.
- Decision-making and problem-solving for managers.
- Managing work-life balance for yourself and your team.
- Developing a positive and productive work culture.
- Legal and ethical responsibilities of a manager.

Section 2 : Managing Performance

- Setting and communicating performance expectations.
- Conducting effective performance reviews.
- Goal setting and performance metrics.
- Providing constructive feedback and recognition.
- Addressing underperformance and implementing improvement plans.
- Balancing individual and team performance.
- Utilising performance management tools and technology.
- Employee development and career planning.
- Handling difficult performance-related conversations.
- Continuous improvement strategies in performance management.

Section 3 : Communication Techniques

- Effective verbal communication skills.
- Written communication for clarity and impact.
- Non-verbal communication and body language.

- Active listening techniques.
- Tailoring communication to diverse audiences.
- Managing communication in virtual or remote settings.
- Constructive feedback and constructive criticism.
- Conflict resolution through effective communication.
- Building rapport and positive relationships.
- Public speaking and presentation skills.

Section 4: Utilising Varied Leadership Styles

- Adapting leadership styles to situations.
- Transformational leadership techniques.
- Situational leadership for effective decision-making.
- Collaborative and inclusive leadership approaches.
- Leading diverse and cross-functional teams.
- Emotional intelligence in leadership.
- Coaching and mentoring as leadership styles.
- Balancing authority and empowerment in leadership.
- Assessing and developing your personal leadership style.

Section 5: Care & Influence in Management

- Cultivating a caring and empathetic managerial approach.
- The impact of emotional intelligence on leadership.
- Building trust and rapport with your team.
- Balancing empathy and authority in management.
- Influencing skills for effective leadership.
- Motivating and inspiring team members.
- Navigating power dynamics with care and integrity.
- Developing a culture of support and well-being.
- Leveraging influence to drive positive change.
- Ethical considerations in managerial decision-making.

Section 6: Coaching to Improve Performance

- Providing constructive feedback in a coaching context.
- Building a coaching relationship with team members.
- Identifying and addressing performance gaps through coaching.

- Creating and implementing personalised improvement plans.
- Monitoring progress and adjusting coaching strategies.
- Overcoming challenges in coaching for performance improvement.
- Integrating coaching into a holistic performance management approach.

Section 7 : **Managing Difficult Conversations**

- Active listening and empathy in challenging dialogues.
- Constructive communication during tough discussions.
- Dealing with resistance and defensiveness.
- Strategies for maintaining composure and professionalism.
- Addressing sensitive topics with cultural awareness.
- Building rapport and trust in difficult conversations.
- Conflict resolution techniques in managerial discussions.
- Follow-up and support after challenging interactions.

تفاصيل الشهادة

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

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

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

خدمة العملاء والعلاقات العامة, القيادة والإدارة, إدارة المشاريع

مقالات ذات صلة



تحديد الهدف المهني بذكاء: دليلك لصناعة مستقبل مهني ناجح

في عالم يتسم بالتنافسية والتغير السريع، لم يعد النجاح المهني مجرد صدفة، بل نتيجة لتخطيط واعٍ وبوصلة واضحة توجّه المسار. هنا تأتي أهمية "الهدف المهني" كأداة حيوية تُمكّنك من اتخاذ قرارات مدروسة، وتحديد الاتجاه الذي تسير فيه، وتقييم تقدمك بشكل مستمر. سواء كنت في بداية حياتك المهنية أو تفكر في

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/b7tKlD7_MTM?si=bTQbtiaLqnMmb2Y2