

## المهارات الإدارية والتنظيمية

## البرنامج التدريبي

### لغة البرنامج

العربية

### مدة

15 ساعة

### البرنامج

### اهداف

يهدف هذا البرنامج بصورة عامة إلى:

- التعرف على مفاهيم الإدارة الحديثة وخصائصها ومراحل تطورها، والصفات الواجب توافرها في المدير والموظف الناجح عبر تحليل بعض المشاكل التي قد يواجهها الموظفون في عصر العولمة .
- التعرف على الوظائف المختلفة للإدارة .
- التعرف على مفاهيم الدافعية والتحفيز .
- معرفة الانماط المختلفة للقيادة .
- التعرف على أساليب الاتصال والتعامل مع الآخرين.

### البرنامج

### محتويات

تتضمن المواضيع الرئيسية للبرنامج ما يلي:

مقدمة عامة عن المنظمة والإدارة والمديرين والموظفين

البيئة الادارية للمنظمة

وظيفة التخطيط

وظيفة التنظيم + وظيفة التوجيه

وظيفة الرقابة.

اساليب الاتصال والتعامل مع الآخرين.

### البرنامج

### مخرجات التعلم

نهاية البرنامج، يكون المشاركون قادرين على :

- 1- فهم وظائف الإدارة المختلفة .
- 2- فهم ومعرفة الأنماط المختلفة للقادة .
- 3- اكتساب مهارة ادارة الاتصالات
- 4- التعرف على المهارات المختلفة في تحفيز العاملين .

### الفئة المستهدفة

كافة الموظفين في الجهات والمنظمات المختلفة وكذلك القادة والمشرفين .

### المادة التدريبية /

- المحاضرات والشفافيات.
- المناقشات
- الفيديوهات التعليمية.

### التكنولوجيا المستخدمة