

## الاتجاهات الحديثة في الاتصال والتعامل مع الآخرين في تطوير الأداء



في نهاية هذه الدورة سيكون كل مشارك على معرفة بالموضوعات التالية:

- إعطاء فكرة أساسية عن أهمية القيادة.
- تطوير الذات
- إظهار القدرات الذاتية لدى المشاركين
- تعلم خطوات العملية الإدارية
- تحسين الأداء الوظيفي
- التدرب على مهارة التخطيط وبيان أهميته.
- معرفة صفات الاجتماع الناجح
- كيفية بناء فريق العمل وصفات الفريق الناجح.
- الإلهام بمهارة الحوار والنقاش وأثرها في القيادة
- التحفيز وتأثيره في تحسين الأداء الوظيفي
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات

## • التحفيز والأجور والتقدير الفعال

المحتويات:

- فن التعامل مع الآخرين
- القيادة
- القيادة لغة
- القيادة في الاصطلاح
- المهارات الأساسية لإدارة الذات وتحسين الأداء

أولاً : القدرة على التخطيط:

- مفهوم التخطيط
- فوائد التخطيط
- معوقات التخطيط
- خطوات عملية التخطيط
- تمرير

ثانياً: إجادة التعامل مع الآخرين "مهارات الاتصال":

- مفهوم وأهمية الاتصال
- النموذج البسيط لعملية الاتصال
- النموذج المركب لعملية الاتصال
- الطرق الرئيسية للاتصال
- عوامل تزيد من فاعلية الاتصالات
- تمرير
- المهارات السلوكية التسعة في الاتصال الشخصي الفعال

ثالثاً : مهارات الحوار وإدارة النقاش:

- أداب الحوار
- صفات المحاور الناجحة
- وسائل تقوية مهارة الحوار

## **رابعاً : فن إدارة الوقت:**

- إدارة الوقت عادة
- مصفوفة إدارة الوقت
- تمرين
- إدارة الأذولويات

## **خامساً : تشكيل وإدارة الفريق الجماعي**

- أبرز خصائص فريق العمل
- مسؤوليات الفريق
- مهارات أعضاء الفريق
- صفات الفريق الناجح
- معوقات العمل مع الفريق
- مهارة الإنصات وقواعدها

## **سادساً: إدارة الاجتماعات:**

- ملخص المراحل التي يمر بها الاجتماع
- سابعاً: حل المشكلات واتخاذ القرارات
- مراحل عملية حل المشكلات
- فوائد المشاركة الجماعية في اتخاذ القرارات
- أسباب المشاركة في صنع القرار
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات

## **سابعاً علاقات الموظفين (تحفيز، أجور وتقدير الأداء: )**

- جوائز الخدمة الطويلة
- إدارة إستطلاعات رأي الموظفين
- برامج تقدير الإداء
- حواجز الموظف المميز

## **أساليب التدريب:**

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية

00971504646499   
info@britishtc.org   
www.britishtc.org 