



## كيفية تطوير الذات والتغلب على الضغوط

| بتاريخ                      | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك               |
|-----------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٢٠ أبريل - ٢٤ أبريل<br>٢٠٢٥ | اسطنبول        | ٣٣٠٠        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### الأهداف:

1. تعريف المشاركين كيفية التعامل مع الآخرين وفنون القيادة
2. تعريف المشاركين بأهمية الإتصال وكيفية إنجاز عملية الإتصال التي تتم بين أقسام  
وهيئات ومؤسسات ومختلفة لتحقيق أهداف مشتركة.
3. التعرف بالمفهوم العام للإتصال و تفسير عبارة "إتصال" .
4. التعرف بالمفهوم الضرورية لإنجاح عملية الإتصال .
5. تعريف المشاركين بالأصول والإتجاهات العلمية الحديثة لتحسين أداء العمل  
الوظيفي.
6. صقل و تطوير مهارات المشاركين الخاصة بالتعامل مع الأنماط المختلفة للأشخاص
7. مهارات التفكير الإبداعي .
8. تعريف المشاركين ماهية حل المشكلات وإتخاذ القرارات .

المستفيدون:

جميع الهداء ورؤساء الأقسام والموظفين القدامه والجدد والقائمين على العملية الإدارية

المحتويات:

أولاً: التعامل مع الآخرين وفنون القيادة:

- فن التعامل مع الآخرين
- فن التأثي في الآخرين وقيادتهم
- القيادة
- القيادة لغة
- القيادة في الاصطلاح
- المهارات الأساسية للقائد

ثانياً : القدرة على التخطيط لتحسين الأداء الوظيفي:

- مفهوم التخطيط
- فوائد التخطيط
- معوقات التخطيط
- خطوات عملية التخطيط
- تهرين عن التخطط الإداري

ثالثاً : "مهارات الاتصال لتقوية الأداء المؤسسي"

- مفهوم وأهمية الاتصال
- النموذج البسيط لعملية الاتصال
- النموذج المركب لعملية الاتصال
- الطرق الرئيسية للاتصال
- عوامل تزيد من فاعلية الاتصالات لوفيد للعملية الإدارية
- المهارات السلوكية التسع في الاتصال الشخصي الفعال
- تهرين عن فنون الإتصال لتحسين الأداء الوظيفي

رابعاً : مهارات الحوار وإدارة النقاش:

- أداب الحوار
- صفات الحوار الناجح
- وسائل تقوية مهارة الحوار

**خامسا : فن إدارة الوقت عنصر هام من عناصر ترقية الأداء المؤسسي والوظيفي:**

- إدارة الوقت عادة
- مصفوفة إدارة الوقت
- إدارة الأولويات
- تهرين عن إدارة الوقت

**سادسا : تشكيل وإدارة الفريق الجهاعي الإداري:**

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

**سابعاً: إدارة الاجتماعات:**


- ملخص المراحل التي يمر بها الاجتماع
- أهمية الاجتماعات للعملية الإدارية
- فوائد الاجتماعات لتحسين الأداء الوظيفي


**ثامناً : حل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية**

- مراحل عملية حل المشكلات لتحسين الأداء
- فوائد المشاركة الجماعية في اتخاذ القرارات
- أسباب المشاركة في صنع القرار
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- التفكير الإبداعي في حل المشكلات
- الطرق الحديثة لتحسين الأداء الوظيفي

## أساليب التدريب:

- الحوار والنقاش
- المحاضرات
- التمارين الجماعية والفردية
- لعب الأدوار
- أفلام حية
- دراسة تجارب ناجحة

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 