



المهارات الإدارية والتنظيمية	البرنامج التدريبي
العربية	لغة البرنامج
١٥ ساعة	مدة البرنامج
<p>يهدف هذا البرنامج بصورة عامة إلى:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 .	اهداف البرنامج
<p>مقدمة عامة عن المنظمة والإدارة والمديرين والموظفين البيئة الادارية للمنظمة وظيفة التخطيط وظيفة التنظيم + وظيفة التوجيه وظيفة الرقابة. اساليب الاتصال والتعامل مع الآخرين.</p>	محتويات البرنامج



<p>مخرجات التعلم</p> <p>بنهاية البرنامج، يكون المشاركون قادرين على :</p> <ul style="list-style-type: none">١- فهم وظائف الإدارة المختلفة .٢- فهم ومعرفة الأنماط المختلفة للقادة .٣- اكتساب مهارة ادارة الاتصالات٤- التعرف على المهارات المختلفة في تحفيز العاملين .	
<p>الفئة المستهدفة</p> <p>- كافة الموظفين في الجهات والمنظمات المختلفة وكذلك القادة والمشرفين .</p>	
<p>- المحاضرات والشفافيات. - المناقشات - الفيديوهات التعليمية.</p>	<p>المادة التدريبية / التكنولوجيا المستخدمة</p>