

وفقاً لأحدث النظريات والممارسات العالمية



تطوير المهارات الإدارية ومهارات التواصل والسلوك المهني

Takween تكوين
Knowledge to Life

Kuwait :
Hawally Tunis Street-Al.Bahar Building
Tel:965 22645974 Fax : 965 22645984
P.O Box: 34422 Adiliya 73255
Hotline :965 5050 1547
info@takween.info

في بيئة الأعمال التنافسية الحالية، يعتبر تطوير المهارات الإدارية ومهارات التواصل والسلوك المهني لدى العاملين استثمارًا استراتيجيًا يعود بالنفع على الأفراد والمؤسسات على حد سواء ، فهي تساهم في تعزيز الكفاءة والإنتاجية، وتحسين جودة العمل، وبناء علاقات عمل إيجابية، وتطوير القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

باختصار، يعتبر تطوير المهارات الإدارية ومهارات التواصل والسلوك المهني لدى العاملين ركيزة أساسية لتحقيق التميز والنجاح في عالم الأعمال المتغير، إن الاستثمار في هذه المهارات يساهم في بناء كوادر مؤهلة وقادرة على مواجهة التحديات، وتحقيق الأهداف وتعزيز لمكانة المؤسسة على المستوى المحلي والدولي.



المهارات الإدارية

مهارات التواصل

السلوك المهني

المحتويات

المحور الأول: تطوير المهارات الإدارية:

- التخطيط (تطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية)
- التنظيم (تحديد الأدوار والمسؤوليات)
- التوجيه (قيادة وتحفيز فريق العمل)
- الرقابة (قياس الأداء وتقييم النتائج)
- مهارات إضافية

- اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- إدارة الوقت بفعالية وكفاءة
- التفكير الاستراتيجي

المحور الثاني: مهارات التواصل الفعال:

- الاستماع الفعال
- التعبير عن المشاعر والاحتياجات بوضوح
- لغة الجسد
- مهارات التواصل الكتابي
- التحضير الجيد للمقابلات والاجتماعات
- إدارة الحوار والمناقشة
- التعامل مع الأسئلة والاعتراضات

المحور الثالث : السلوك المهني:

- أخلاقيات العمل وأهميتها في الشخصية المهنية
- المسؤولية والالتزام بالواجبات
- الصورة المهنية والاهتمام بالمظهر الخارجي
- التحلي باللباقة وحسن الخلق
- التواصل بشكل مهني واحترافي
- التنوع والاختلاف
- التقبل والاحترام للاختلافات الثقافية والفكرية
- التعاون والعمل الجماعي لتحقيق الأهداف المشتركة
- إدارة الإجهاد والضغط في العمل
- الحفاظ على التوازن بين الحياة الشخصية والعملية

تجارب وممارسات عالمية

- غوغل (Google) وبرنامج Search Inside Yourself
- جنرال إلكتريك (General Electric) برنامج Crotonville
- ديلويت (Deloitte) مبادرة Unlimited Reality

لمن هذا النشاط

- مديرون تنفيذيون
- مديرو أقسام
- مديرو مشاريع
- مشرفون
- منسقون

5

العوائد الخمسة لحضور النشاط

- تعزيز الكفاءة الإدارية بالتمكين من إتقان مهارات التخطيط والتنظيم والقيادة واتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- تطوير مهارات التواصل الفعال من خلال الأدوات والتقنيات اللازمة للتواصل بوضوح وفعالية مع الآخرين.
- بناء علاقات إيجابية من خلال تعزيز علاقات عمل إيجابية ومثمرة مع الآخرين.
- تحسين السلوك الإنساني وذلك بغرس قيم ومبادئ السلوك الإنساني الإيجابي.
- تعزيز التنمية الشخصية والمهنية من خلال بناء الثقة بالنفس والتفكير الإيجابي والقدرة على التعلم المستمر والتكيف مع التغيير.

التفاصيل الإدارية والمالية

- التاريخ والمكان : 22- 26 سبتمبر 2024 طنجة
- 27- 31 أكتوبر 2024 اسطنبول
- 22- 26 ديسمبر 2024 دبي
- التوقيت : 9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
- الرسوم : \$ 2950 للمشارك الواحد تشمل:
- رسوم الحضور، المادة العلمية، الوجبات الخفيفة والغداء، الشهادة.

خصم في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

20% DISCOUNT