

مهارات التعامل مع الرؤساء

المقدمة

إن نجاح منظمات الأعمال يتوقف إلى حد كبير على فاعلية الاتصال بين العاملين سواء كانوا رؤساء أم مرؤوسين، فبيئة الأعمال الإدارية من أخصب البيئات الزاخرة بالعلاقات التبادلية بين أطراف العملية الإدارية ولهذا فإن قدرة العاملين على الحكم في هذه العلاقات يساهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف ودور المنظمة الإدارية.. ولهذا يعد هذا البرنامج التدريبي من البرامج الأساسية لكل موظف مهما كانت فئته الوظيفية لما له من دور في مجال علاقات التواصل والتفاهم بين الموظف ورؤسائه من جهة والموظف ومرؤوسيه وزملائه في العمل من جهة أخرى بما يحقق الكفاءة والفعالية التي تسهم في رفع مستوى الإنتاجية وتحسين بيئة العمل الإداري لإنجاز المهام بجودة عالية ولكافة الفئات الوظيفية .

الأهداف

- التعريف بأهمية التواصل الإيجابي بين الرؤساء و المرؤوسين لتحقيق أهداف العمل.
- التعرف على أنماط السلوك للرؤساء و المرؤوسين و كيفية التعامل معها والتخلص من السلوكيات الخاطئة في العلاقة بين الرئيس و المرؤوس.
- تدريب المشاركين على أنماط التعامل مع السلوك البشري وآليات التحفيز وحل الصراعات داخل المنظمة وتنمية قدرات المشاركين في التعامل مع البدائل و المتغيرات.
- معرفة المفهوم الشامل والمعاصر لعلم وفن الإتيكيت ومهارات إدارة الحديث.
- شرح المهارات الإدارية والسلوكية الواجب توافرها في بيئة العمل الجماعية

الكفاءات

- أصول وقواعد الاتصال الهاتفي الداخلي بين الرؤساء والمرؤوسين
- الإجراءات الانضباطية و أثرها على فاعلية جماعات وفرق العمل
- مهارات بناء علاقات فعالة بين الرؤساء والمرؤوسين
- الذكاء العاطفي وفن اصدار الأوامر والتعليمات
- لغة الجسد وإيماءاته وحركاته المتعارف عليها

المستهدفون

- جميع الموظفين بكافة مواقعهم

المحتوى

- مقدمة.. أهمية العلاقات الإنسانية داخل المنظمة و دورها فى جودة العملية الإدارية
- أنواع وخصائص السلوك الإنسانى
- العوامل المؤثرة فى سلوك الأفراد فى بيئة العمل
- دوافع السلوك الوظيفى وعلاقته بهرمم الاحتياجات الأساسية
- تأصيل عملية التواصل الفعّال وأنواعها
- أنماط الشخصية ودورها فى العلاقات الإنسانية
- لغة الجسد وإيماءاته وحركاته المتعارف عليها
- دور المدير فى تحديد أخطاء مرؤوسيه وأسلوب التعامل مع أخطاء المرؤوسين
- ثقافة الاختلاف و إدارة الخلاف
- مهارات بناء علاقات فعالة بين الرؤساء والمرؤوسين
- مختبر نماذج المواقف الصعبة فى التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
- الإجراءات الانضباطية و أثرها على فاعلية جماعات وفرق العمل
- مهارات التفويض الفعال ومنح الصلاحيات
- التفويض فى إطار إدارة الأولويات وإدارة فرق العمل
- استخدام منهج الأهداف و النتائج كأساس موضوعي فى العلاقة بين الرئيس والمرؤوس
- تطبيق أساليب العصف الذهنى فى إدارة الإقتراحات وتشكيل المهارات الإدارية المتكاملة
- ورشة عمل على أساليب تحفيز المرؤوسين وإشراكهم فى وضع الأهداف والخطط
- الوصايا العشر للاستماع الجيد التعامل مع عوامل التشيت أثناء الحديث
- مهارات وآداب اللياقة فى التعامل مع رؤساء العمل وقواعد الإيتيكييت المتعارف عليها
- الذكاء العاطفى وفن اصدار الأوامر والتعليمات
- أصول وقواعد الاتصال الهاتفى الداخلى بين الرؤساء والمرؤوسين
- كيفية صياغة التقارير والرسائل والخطابات فى التعامل بين الإدارات