



دورة:

المرأة والقيادة في أماكن العمل

9 - 13 سبتمبر 2024

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space - Oxford

المرأة والقيادة في أماكن العمل

رمز الدورة: LS12403 تاريخ الإنعقاد: 9 - 13 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (الملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الاشتراك: Euro 5250

مقدمة

صمم هذا البرنامج التدريبي لتنمية القدرات القيادية لدى النساء القائدات من خلال الوعي الذاتي بحيث تتمكن المشاركات من فهم نقاط القوة الأساسية الخاصة بهن والاستفادة منها لتطوير قدراتهن ومهاراتهن القيادية من خلال اكتشاف وإتقان الذات بما يمكنهن من التأثير على الآخرين وجعلهن يضطلعن بدور نموذجي في تمكين الجميع من حولهن. كما ستقوم المشاركات من خلال البرنامج بتطوير مهارات القيادة والتدريب، والثقة، والوعي الذاتي، وفهم الكفاءات الأساسية ونقاط القوة. بما يساعدهن في تحديد ما يردن لمستقبلهن ومنظمتهم، وتخطيط الخطوات التالية لتحقيق ذلك.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- القيام بالأدوار والصفات والمهارات اللازم توافرها للقائد القوي والمؤثر
- تقديم الملاحظات والمعلومات القيمة للزملاء على جميع مستويات المنظمة
- تدريب الآخرين باستخدام أطر ونماذج معترف بها
- الاستفادة من أساليب الاتصال لتحسين العلاقات داخل الفرق وتحقيق الأهداف المشتركة
- تطبيق أساليب التفاوض للحصول على أفضل نتائج الفريق والدوائر
- التأثير الفعال على بيئتهم ليكون رائدات في القيادات النسائية والمهنية

الكفاءات:

- تحسين مهارات الاتصال والتواصل.
- تعزيز المهارات القيادية والإدارية.
- تحسين مهارات إدارة الوقت والتنظيم.
- تعزيز الثقة والتحكم في العواطف.
- تحسين القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات

الجمهور المستهدف :

- النساء اللواتي استلمن للتو أو يتحصرن لاستلام إدارة الفرق
- النساء اللواتي يشغلن مناصب إشرافية
- النساء اللواتي يشغلن مناصب إدارية
- كل من ترغب بتطوير مهاراتها وخبراتها وترى الحاجة إلى هذه الدورة .

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- ضبط المشهد

- الفرق بين المدراء والقادة
- الصفات المرغوبة في القائد
- المهارات الأساسية في القيادة
- التحديات الطبيعية التي تواجه كل القادة

- فن التفويض

- حواجز التفويض
- فوائد التفويض
- أساليب التفويض

اليوم الثاني :

- تحديد الأهداف

- لماذا يعد تحديد الهدف أهم مهارة قيادية
- الفرق بين النوايا والأهداف
- تحديد الأهداف والفوائد
- اطار تحديد الأهداف
- كيفية تحويل النية إلى هدف

اليوم الثالث :

- الإفادة بالرأي

- الشكاوى السبع الشائعة عند الإفادة بالرأي
- الغرض من الإفادة بالرأي
- المعنى الحقيقي لك "إفادة بالرأي"
- متى وأين وكيف تقدم أرائك؟
- نوعي تقديم الافادة بالرأي
- النسبة الموصى بها
- نموذج ردود الفعل غير العاطفي
- المحادثات الصعبة والتوتر الخطابي

اليوم الرابع :

- مهارات التدريب

- قوة التدريب في مكان العمل
- المهارات الأساسية للتدريب
- ما يجب تجنبه
- عقلية المدرب
- استخدام نموذج GROW الهدف، الخيارات، الواقع، الطريق إلى الأمام
- موضوعات التدريب
- الفرق بين التدريب والتوجيه

اليوم الخامس :

- مهارات التواصل الفعال

- فوائد التواصل الفعال
- أساليب التواصل الأربع وكيفية التعرف عليها
- أنظمة التوتر وفض النزاع
- نمط التواصل الخاصة بك
- نمط التواصل لدى الآخرين وكيفية تمييزه والتكيف معه
- أن تكون المؤثر الرئيسي
- سلوكيات التوتر وكيف تؤثر على الآخرين
- إدارة ضغوطات العمل