



**دورة:**

**التغلب على الاختلالات الوظيفية**

**2024 أكتوبر 25 - 21**

**لندن (المملكة المتحدة)**

**Landmark Office Space - Oxford**

## التغلب على الاختلالات الوظيفية

رمز الدورة: MA154 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (الوهلطة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark رسوم الاشتراك: Euro 5250

### مقدمة

مهما كانت قدراتك ومهاراتك فإن الوقت لا يسمح بأن تؤدي جميع الأعمال بنفسك وسوف يتم إنجاز الأعمال على حساب أعمال أخرى . والرؤساء لديهم الحلول لمشكلة الوقت من خلال تفويض المهام إلى مرؤوسيههم ومن خلال تدريبهم على هذه المهام والمهام الأخرى المتعلقة بواجباتهم الوظيفية.

### أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- الإلمام بعملية التفويض وماالذي تشمله.
- التعرف على طرق لمعالجة مواضيع التفويض.
- معرفة أساليب التفويض وعوائقه وكيفية تطبيق إجراءاته.
- معرفة كيفية التخطيط للتفويض.
- إعطاء التوجيهات والتعليمات الواضحة.
- اللجوء إلى التفويض كوسيلة للحاجة.

### الجمهور المستهدف:

- مدراء المكاتب ونوابهم.
- موظفو العلاقات العامة.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة .

### المحاور العامة للبرنامج:

#### اليوم الأول : عملية التفويض

- الأهداف والتوقعات.
- اختيار الأساليب في التفويض.
- عوائق التفويض.
- استخدام أسلوب Relief لضمان فعالية التفويض.
- كيفية تطبيق إجراءات التفويض.
- الملخص والتطبيقات.
- عملية التفويض كوسيلة للتدريب والتنمية.
- تقييم الحاجة للتدريب خلال العملية التفويضية.
- تحديد العلاقة التدريبية.
- بناء الثقة والألفة.
- الإعداد والتحفيز للتدريب والتوجيه.
- خطوات التدريب.

#### اليوم الثاني : طرق لمعالجة المواضيع

- الاحتفاظ.
- تفويض المهمة.
- تفويض الصلاحية.
- الإحالة.

### **اليوم الثالث : أساليب التفويض**

- سلطات مقيدة ومحددة للمرؤوسين.
- سلطات مشتركة.

### **اليوم الرابع : التخطيط للتفويض**

- الحصول على التزام الموظف.
- المراقبة والمتابعة.
- توفير الموارد الضرورية.
- إعطاء التوجيهات والتعليمات الواضحة.

### **اليوم الخامس : التفويض كوسيلة للتوجيه والتدريب**

- مفاهيم رئيسية.
- تقييم الحاجة للتدريب.
- التغذية الإسترجاعية الفعالة.