

**EuroMaTech**

يوروماتيك للتدريب والإستشارات الإدارية  
تقدم  
برنامج تدريبي وورش عملية لمدة 5 أيام

# المهارات التحفيزية الذكية عاطفيا وتحقيق افضل نتائج<sup>®</sup>

<sup>®</sup> This programme is registered under EuroMaTech and is copyright© protected. Any usage or reproduction of the contents in any medium or format will result in we pursuing legal action against the user.



EuroMaTech is proud to be associated with the following accreditation bodies:



The PMI Registered Education Provider logo is a registered mark of the Project Management Institute, Inc

## مقدمة:

- ♦ فهم الحواجز الحديثة التي تحول دون التحفيز
- ♦ استكشاف طرق لتحسين وبناء الثقة في الآخرين
- ♦ تعلم كيفية الاستماع وتقديم ملاحظات بناءة
- ♦ استكشاف طرق أكثر ابتكاراً لتقييم الأداء
- ♦ تطبيق أساليب فعالة لتحفيز الآخرين
- ♦ توضيح ومناقشة النظريات النفسية وراء تحفيز الآخرين
- ♦ اتقان وضع خطط مثالية لمزيد من الفعالية لتحفيز الفريق
- ♦ القدرة على تعيين أهداف مفهومة كجزء من عملية التحفيز
- ♦ القدرة على معرفة ما يجب القيام به عندما يتم تثبيط الموظفين
- ♦ تطبيق منظومة التميز وكيفية التعامل المرن في إدارة المواقف الحرجة
- ♦ امتلاك المهارات الدبلوماسية في التعامل مع الآخرين

ان وظيفة فريق الإدارة في مكان العمل هو إنجاز الأمور من خلال الناس. ولهذا، ينبغي أن يكون المديرين قادرين على تحفيز الموظفين على تحقيق أهدافهم الشخصية وأهداف المنظمة، في الاقتصادات القائمة على المعرفة اليوم، تكون المهام اليومية معقدة، وظروف العمل تتغير باستمرار. يجب أن يكون المديرين والمشرفين قادراً على تحفيز مروضيه ودفعهم برضاهم إلى العمل. تهدف هذه الدورة " المهارات التحفيزية الذكية عاطفياً وتحقق افضل نتائج" إلى تحسين كفاءات المشاركين في حشد وإدارة فرق فعالة من خلال تطوير قيادتهم وأنماط تحفيزية وتكييفهم مع المواقف المتغيرة. هذه الدورة ، تعزز قدرات المشاركين وتنمي مهاراتهم الإدارية والعلاقات الشخصية لإدارة الأفراد والعمليات بشكل أكثر فعالية.

ويهدف هذا البرنامج إلى تأهيل المتدرب تأهيلاً علمياً وعملياً في أساليب التحفيز الفعال وذلك وفق الاتجاهات الحديثة. ويحتوي هذا البرنامج على مجموعة من المعارف والمفاهيم للأساليب التحفيزية وأهميتها وأهدافها، بالإضافة إلى مجموعة من الأدوات والمهارات وسوف يتناول البرنامج كيفية تطبيق أدوار الإدارة والقيادة التحفيزية، وتطبيق مهارات الاتصال والتواصل التحفيزي. وفي نهاية البرنامج سيقوم كل متدرب بوضع وإعداد خطة لتنمية مهاراته التحفيزية.

## منهجية التدريب:

من خلال محاضرات وجلسات تشاركية تجمع بين عروض الخبير والمناقشات والتدريبات ودراسات الحالة والعمل الجماعي خلال ورشة العمل. بالإضافة إلى ذلك ، سوف تقدم الدورة للمشاركين الممارسات المتميزة المتعلقة بمهارات القيادة والتحفيز وتطوير فعالية الفرق .

## الغيات المستهدفة:

المديرين والقادة والمشرفين الذين يرغبون في تطوير المهارات القيادية لتحفيز الموظفين واستخدام تقنيات إيجابية لتعزيز تطوير الموظفين وأدائهم.

## اهداف الدورة:

### هذا البرنامج العملي سيساعد المشاركين على:

- ♦ اكتساب فهم متعمق للنظريات الرئيسية حول التحفيز
- ♦ استكشاف مفاهيم النظرية التحفيزية في القرن الحادي والعشرين
- ♦ استكشاف كيفية توضيح الأهداف والغايات التي تؤدي إلى زيادة الإنتاجية
- ♦ تعلم كيفية إضافة قيمة إلى جميع جوانب العمل بما في ذلك المهام الدنيوية والروتينية
- ♦ اكتساب رؤى أفضل في قيم ومواقف ومعتقدات موظفي العصر الحديث

## المحتويات الأساسية:

### فهم السلوك الإنساني:

- ♦ مفهوم السلوك الإنسان
- ♦ المكونات الأساسية لسلوك الافراد
- ♦ مبادئ السلوك الإنساني العامة
- ♦ مقومات ومتغيرات السلوك
- ♦ مؤثرات السلوك الإنساني
- ♦ انواع السلوك الإنساني العامة

### دور الشخصية في التحفيز:

- ♦ تحديد نوع شخصيتك
- ♦ تحديد نوع شخصية الآخرين
- ♦ المحفزات حسب نوع الشخصية
- ♦ تحديد الأهداف
- ♦ الأهداف والتحفيز
- ♦ إعداد أهداف ذكية
- ♦ تقييم وتكييف

### فهم الذات والآخرين:

### التحفيز القيادي والمؤسسي:

- ◆ النظريات القائمة على الحاجة
- ◆ النظريات القائمة على عملية الإجراءات:
- « القيادة نحو بيئة عمل محفزة
- « التحفيز من خلال تحقيق التميز
- « التحفيز من خلال تحديد الأهداف
- « التحفيز من خلال تقييمات الأداء
- « التحفيز من خلال حوافز الأداء

- ◆ بناء ملفك الشخصي الخاص - كيف تأتي عبر (الوعي الذاتي) - أنماط الإدارة والسلوك
- ◆ فهم موظفيك - لماذا يتصرف الناس ويتصرفون كما يفعلون
- ◆ كيفية استخدام الذكاء العاطفي كأداة تحفيزية
- ◆ تقييم حاصل التحفيز الخاص بك (أداة التوعية والمقياس)
- ◆ العلاقة بين ثقافة المنظمة/الإدارة (أداة/مسح)

### وضع "البوصلة" التحفيزية:

### أفضل ممارسات القيادة التحفيزية:

- ◆ مفهوم وأهمية القيادة التحفيزية
- ◆ صفات القائد التحفيزي
- ◆ خصائص ومهارات القائد الفعال
- ◆ أدوار القيادة التحفيزية
- ◆ أساليب التحفيز

- ◆ الغرض من الأهداف - أدوات الطاقة للتحفيز
- ◆ تطوير الأهداف والتوجيهات للموظفين
- ◆ خصائص الأهداف الفعالة
- ◆ واقعية، ذات صلة، ذات صلة بشخص، روتينية، حل المشاكل والأهداف المبتكرة
- ◆ فهم سبب عدم عمل الأهداف (أحياناً)
- ◆ استخدام التفويض كأداة تحفيزية
- ◆ تحويل الأهداف إلى خطط عمل - تخطيط العمل والمتابعة

### الدافع والمكافأة والتعزيز:

### بناء وقيادة فرق فعالة منتجة:

- ◆ المفاهيم الأساسية لفرق العمل
- ◆ فوائد فرق العمل
- ◆ أنواع فرق العمل
- ◆ تشكيل الفريق
- ◆ مسؤوليات فريق العمل
- ◆ خصائص لفريق العمل الناجح
- ◆ كيف تبني وتدبر وتحافظ على فريق العمل الفعّال
- ◆ مهارات الاتصال والتواصل التحفيزي

- ◆ المكافآت "الداخلية" مقابل المكافآت "الخارجية"
- ◆ النمو، والوضع، والإنجاز، واحترام الذات، والاحتياجات الاجتماعية
- ◆ توسيع الوظائف، وإثراء الوظيفة، وتناوب الوظائف، المدير كمصدر للمكافأة
- ◆ 37 طريقة لتحفيز الموظفين (دراسة حالة وأداة)

### ورشة عمل التواصل والتحفيز:

- ◆ الديناميات السلوكية للدافع
- ◆ علم النفس من الاتصالات - قوة الرسائل الفعالة - ترميز اللفظية (كيفية تجنب قول الشيء الخطأ)
- ◆ تقنيات التدريب والإرشاد الفعالة
- ◆ تقديم المشورة من أجل التغيير
- ◆ أهمية الملاحظات
- ◆ الدافع والتواصل غير اللفظي (لغة الجسد)

### تحفيز الفريق للوصول لأداء أفضل:

- ◆ تحديد أدوار الفريق
- ◆ مؤشر "بيلين"
- ◆ تناسب المحفزات الفردية والجماعية
- ◆ مصفوفة القيم المتناسبة
- ◆ مفاتيح لحل نزاعات القيم
- ◆ مزيج التحفيز
- ◆ خلق بيئة داعمة
- ◆ رفع طاقة فريقك

### التعامل مع المواقف الصعبة:

- ◆ أن تكون حازماً وغير عدواني
- ◆ التعامل مع ذوي الأداء الضعيف
- ◆ إعادة المرؤوس من الفشل
- ◆ التعامل مع الموظفين ذوي المزاج الصعب
- ◆ التعامل مع: العنيد، الكسول، الحساس للغاية، الدفاعي، والانهمامي
- ◆ تحفيز الموظفين الذين يعملون منذ فترة طويلة والذين يقاومون التغيير والابتكار



# نموذج التسجيل

هناك ثلاثة طرق سهلة للتسجيل:

- ♦ اتصل بإدارة التدريب على الرقم ٤٥٧١٨٠٠ ٤ ٠٠٩٧١ لت حجز مكانا بشكل مؤقت.
- ♦ أرسل قسيمة التسجيل بعد ملئها على الفاكس التالي: إدارة التدريب: ٤٥٧١٨٠١ ٤ ٠٠٩٧١
- ♦ أكمل قسيمة الحجز وأعدّها مرفقة بشيك إلى العنوان التالي: يوروماتيك للتدريب والاستشارات الإدارية، ص.ب: ٧٤٦٩٣ دبي، الإمارات العربية المتحدة

اليوم	المحاضرات : ٩,٠٠ صباحاً - ٢,٣٠ بعد الظهر. الوجبات الخفيفة : الأولى ١٠,٣٠ - الثانية ١٢,٣٠ وجبة الغداء : ٢,٣٠ - ٣,٣٠
-------	--

الشهادات	ستوزع شهادة حضور على جميع المشاركين الذين أتموا البرنامج.
----------	---

رسوم الاشتراك	حجوزات الفنادق لا تشتمل رسوم البرنامج على الإقامة. ولكن قامت شركة يوروماتيك بالحصول على أسعار خاصة للمشاركين في المؤتمر بادر بالحجز السريع لتستفيد من الخصومات الخاصة. شاملة المواد التوجيهية، الوثائق، الغذاء، القهوة والشاي، والوجبات الخفيفة ووجبة الغداء خلال فترة إتحقاد البرنامج.	<input type="checkbox"/> ٢٩٠٠ دولار أمريكي للشخص الواحد، دبي <input type="checkbox"/> ٣٥٠٠ دولار أمريكي للشخص الواحد (Overseas)
---------------	--	--

استمارة الحجز	يرجى تعبئة استمارة الحجز يرجى تسجيلي في (المهارات التحفيزية الذكية عاطفيا وتحقيق افضل نتائج *) التاريخ: .....
	إسم المشارك: .....
	المؤسسة: ..... الوظيفة: ..... الإدارة: .....
	العنوان: ..... ص ب : ..... المدينة / البلد : .....
	رقم الهاتف: ..... الفاكس : ..... البريد الإلكتروني: .....

طريقة الدفع	<input type="checkbox"/> مرفق طيه شيك باسم يوروماتيك <input type="checkbox"/> نقداً <input type="checkbox"/> الرجاء ارسال الفاتورة كما يلي: إسم الشخص المسؤول: ..... الوظيفة: ..... الإدارة: .....
	المؤسسة: ..... رقم الهاتف: ..... الفاكس: .....

يرجى إرسال الاستمارة على العنوان التالي:

إدارة التدريب والتطوير  
يوروماتيك للتدريب والاستشارات الإدارية  
ص.ب: ٧٤٦٩٣ دبي - الإمارات العربية المتحدة  
تليفون: ٤٥٧١٨٠٠ ٤ ٠٠٩٧١ - فاكس: ٤٥٧١٨٠١ ٤ ٠٠٩٧١  
www.euromatech.ae  
e.mail: booking@euromatech.ae

U.K. Office  
109 Mount Pleasant  
Liverpool, L3 5TF  
Tel: +44 151 709 7100  
Fax: +44 151 709 7181  
www.euromatech.com