

التفويض و توزيع العمل

الهدف من البرنامج

- بطلول نهاية البرنامج ، سيتمكن المشاركون من:
- فهم كيف يتناسب التفويض مع وظيفتهم ويزيد من الإنتاجية
 - فهم واستخدام طرق مختلفة لتفويض المهام
 - استخدام مراجعة ما قبل التعيين
 - التقط الشخص المناسب
 - استخدم عملية من ثماني خطوات للتفويض الفعال
 - إعطاء تعليمات أفضل لنتائج تفويض أفضل
 - إعطاء التعليمات بشكل فعال
 - حدد المزالق الشائعة للتفويض وتعلم كيفية تجنبها
 - استخدم طرقاً لمراقبة نتائج التفويض
 - تفويض المراقبة
 - استخدم تقنيات لإعطاء ردود فعل فعالة
 - تقديم التغذية الراجعة
 - فهم أهمية التفويض ونتائجه
 - إدارة اجتماع الوفد

محتوى البرنامج

ما هو التفويض؟

- تعريفات التفويض
- مستويات التفويض
- إرشادات للنجاح
- التفويض الجانبي
- اختيار الشخص المناسب
- التفويض على أساس مستوى المهارة
- تحفيز الموظف
- عبء عمل الموظف
- مطابقة المهارات والأشخاص

اجتماع الوفد

- الوضوح في التواصل
- السياق والملاءمة
- ضمان الفهم
- تحديد معايير الأداء
- تفويض السلطة
- إعداد الدعم
- الوضوح في التوقعات والالتزام
- المكافآت والتقدير

إعطاء التعليمات

- ثلاثة أنواع من التعليمات
- أمثلة
- تعليمات التحضير

تفويض المراقبة

- لماذا مراقبة التفويض؟
- مزايا تفويض المراقبة
- طرق مراقبة التفويض

التفويض الممارس

- دورك في التفويض
- دور الموظفين في التفويض
- متى تفوض
- لمن تفوض
- تفويض السلطة
- تفويض المراقبة
- إدارة خيبات الأمل

إعطاء ردود الفعل

- مكونات ردود الفعل الجيدة
- ما الذي يجعل الملاحظات فعالة
- دراسات الحالة

- أن تصبح مفوضًا جيدًا
- خصائص المندوبين الفعالين
 - خطة العمل الشخصية
 - قراءات موصى بها

🏠 Prince Faisal Road, Al Dana Tower, Office 102
First Floor, Khobar, Kingdom of Saudi Arabia

☎ 920022128 +966 13 815 09 99

© info@somutraining.com

مركز سمو العالمية للتدريب
SOMU International Training Center



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation
Certificate No. 224576305341812