

## دورة تأهيلية للموظفين الجدد الجامعيين

### أهداف البرنامج :

- تعريف المشاركين بنظم ولوائح العمل التابعة لدوائر إمارة أبوظبي وذلك حسب القانون المتبع .
- التعرف بالدوائر التابعة لإمارة أبوظبي وطبيعة عملها وعلاقتها بالدوائر الأخرى .
- إكساب المشاركين مهارات الإقناع والإتصال والتفاوض الفعال .
- إكساب المشاركين مهارات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين والطرق المثلى في إدارة الذات .

### محتويات البرنامج :

- مهارات إعداد الرسائل والتقارير :-
  - ↳ الإتصالات الإدارية والكتابة الإدارية .
  - ↳ المراسلات الرسمية .
  - ↳ التقارير الإدارية .
- تنمية مهارات الإبداع والإبتكار :-
  - ↳ حتمية التميز وسمات البيئة الإدارية المعاصرة .
  - ↳ التميز والمركز التنافسي للمنظمة .
- إدارة الوقت بفعالية :-
  - ↳ أهمية وحتمية تخطيط وإدارة وقت العمل .
  - ↳ المهارات اللازمة لتخطيط الوقت .
  - ↳ سيناريوهات ونماذج تخطيط وإدارة الوقت اليومي .
- إدارة ضغوط العمل :-
  - ↳ محددات وأبعاد ومكونات بيئة العمل .
  - ↳ التدريب على التكيف مع ظروف ومتغيرات العمل .
  - ↳ إستخدام الضغط لمقاومة الضغط .
  - ↳ الضغط والتحدث إلى الجمهور .
  - ↳ أساليب خفض مستوى الضغط .
- مهارات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين :-
  - ↳ منظومة التعامل التنظيمي .

- ◀ المهارات الأساسية للتعامل مع العملاء و الرؤساء والمرؤوسين .
- الإتصال الفعال ومهارات الإقناع والتفاوض :-
  - ◀ الإتصال .
  - ◀ التفاوض .
  - ◀ تخطيط عمليات التفاوض .
  - ◀ مراحل عملية التفاوض .
  - ◀ منهجية التفاوض .
- التعرف على النظام الخاص بالدوائر الحكومية وذلك حسب القانون المتبع .
- المراسم وفن الإتيكيت :-
  - ◀ الجوانب الرئيسية للعلاقات العامة الجديدة .
  - ◀ المفاهيم المعاصرة والمداخل الشاملة للعمل في القطاع الحكومي .
  - ◀ الاتجاهات الحديثة لوظائف العلاقات العامة .
  - ◀ أخلاقيات الوظيفة العامة .
- المفهوم العام لقانون ونظام الخدمة المدنية مع تحديد حقوق وواجبات الموظف حسب ما وردت في القانون .
  - ◀ التنظيم الإداري والعلامات التنظيمية وأسس تحديدها .
  - ◀ إتخاذ القرارات وحل المشكلات :-
    - المشكلات الإدارية والسلوكية في العمل .
    - تشخيص وتحليل المشكلات .
    - صناعة وإتخاذ القرارات .
    - الإبداع والابتكار في حل المشكلات وإتخاذ القرارات .
    - الأساليب الكمية في حل المشكلات وإتخاذ القرارات .

مدة البرنامج :

عشرة أيام تدريبية