



PROJACS ACADEMY
by egis



Managing, Directing and Achieving Results

التوجيه والقيادة وتحقيق النتائج الإيجابية

24 – 28 December 2023

Cairo / Egypt

Introduction

With a host of new challenges and responsibilities to tackle; Managers need training like never before. Learning how to manage employees on a trial and error basis can lead to discouragement. This five-day workshop will help you teach participants how to overcome many of the problems a Manager may encounter, and how to direct their team properly into the achievement of goals.

Objectives

By the end of this course practitioners shall learn to:

- Clarify the scope and nature of a managerial position.
- Learn some ways to deal with the challenges of the role.
- Recognize the responsibilities you have as a Manager, to yourself, your team, and your organization.
- Learn key techniques to help you plan and prioritize effectively.
- Acquire a basic understanding of leadership, team building, communication, and motivation, and what part they play in effective supervision.
- Develop strategies for motivating your team, giving feedback, and resolving conflict.

Who Should Attend?

Managers, Supervisors and Team Leaders, as well as newly promoted Senior Staff and those being prepared for promotion into a supervisory role.

Course Outline

Day One

- Introduction and Course Overview
- Adjusting to Your Role
- A Manager's Responsibilities
- Setting Goals
- Making Plans

Day Two

- Leadership
- The Situational Leadership Model
- Problem Employees
- Synergy

Day Three

- Trust
- Team Development
- Communication
- The Communication Process

Day Four

- Motivation
- Orientation
- Training
- Providing Feedback

Day Five

- Delegation
- Dealing with Conflict
- Discipline
- Workshop Wrap-Up

Training Method

- Pre-assessment
- Live group instruction
- Use of real-world examples, case studies and exercises
- Interactive participation and discussion
- Power point presentation, LCD and flip chart
- Group activities and tests
- Each participant receives a 7" Tablet containing a copy of the presentation, slides and handouts
- Post-assessment

Program Support

This program is supported by interactive discussions, role-play, case studies and highlight the techniques available to the participants.

Schedule

The course agenda will be as follows:

- | | |
|---------------------|------------------|
| • Technical Session | 08.30-10.00 am |
| • Coffee Break | 10.00-10.15 am |
| • Technical Session | 10.15-12.15 noon |
| • Coffee Break | 12.15-12.45 pm |
| • Technical Session | 12.45-02.30 pm |
| • Course Ends | 02.30 pm |

Course Fees*

- **3,200 USD**
**VAT is Excluded If Applicable*

المقدمة

مع مجموعة من التحديات والمسؤوليات الجديدة التي تحتاج للتصدي لها ؛ يحتاج المدراء إلى التدريب كما لم يحدث من قبل. يمكن أن يؤدي تعلم كيفية إدارة الموظفين على أساس التجربة والخطأ إلى الإحباط. سوف تساعدك ورشة العمل هذه التي تستغرق خمسة أيام على تعليم المشاركين كيفية التغلب على العديد من المشكلات التي قد يواجهها المدراء ، وكيفية توجيه فريقهم بشكل صحيح إلى تحقيق الأهداف.

الاهداف

في نهاية هذه الدورة المتدربين سوف يتمكن المتدربون من:

- توضيح نطاق وطبيعة المنصب الإداري.
- تعلم بعض الطرق للتعامل مع التحديات الوظيفية.
- التعرف على المسؤوليات التي لديك كمدير ، لنفسك ، وفريقك ، ومؤسستك.
- تعلم التقنيات الرئيسية لمساعدتك على التخطيط وتحديد الأولويات بشكل فعال.
- اكتساب الفهم الأساسي للقيادة ، وبناء الفريق ، والتواصل معهم ، والدوافع ، وما هو الجزء الذي يديرونه في الإشراف الفعال.
- تطوير الاستراتيجيات لتحفيز فريقك ، وتقديم ردة الفعل والحلول ، وحل الصراعات.

الحضور

المديرين والمشرفين وقادة الفرق، بالإضافة إلى كبار الموظفين الذين تم ترقيتهم حديثاً والموظفين الذين يتم إعدادهم للترقية إلى دور إشرافي.