



PROJACS ACADEMY
by @egis



Modern Management Techniques in Performing Work Assignments Effectively

الإدارة الحديثة في إنهاء الأعمال وانجازها بفعالية

20 – 24 November 2023

Dubai / UAE

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

At the end of the workshop the participants are able 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
- Understand the value of strategic planning in organizational success

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

بوجود مجموعة من التحديات والمسؤوليات جديدة التي ينبغي التصدي لها؛ يحتاج المدراء إلى التدريب كما لم يحدث من قبل. تُعَلَّم كيفية إدارة الموظفين على أساس التجربة والخطأ يمكن أن يؤدي إلى الإحباط.

سوف تساعد 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.

الأهداف

في نهاية ورشة العمل، يكون المشاركون قادرين على:

- توضيح نطاق وطبيعة المنصب الإداري.
- تعلم بعض الطرق للتعامل مع تحديات الدور.
- التعرف على المسؤوليات التي لديك كمدير: لنفسك، وفريقك، ومؤسستك.
- تعلم التقنيات الرئيسية لمساعدتك على التخطيط وتحديد الأولويات بشكل فعال.
- اكتساب فهم أساسي للقيادة، وبناء الفريق، والتواصل، والدافع، وما هو الجزء الذي يلعبونه في الإشراف الفعال.
- تطوير استراتيجيات لتحفيز فريقك، وإعطاء النتائج، وحل الصراع.

الحضور

المدراء والمشرفون وقادة الفرق، بالإضافة إلى كبار الموظفين الذين تمت ترقيتهم حديثاً وأولئك الذين يتم إعدادهم للترقية إلى دور إشرافي.