



an e egis company

بروجاكس للتدريب والتطوير
Projacs Training and Development

Planning, Organizing, Negotiating & Work Coordinating

تخطيط وتنسيق الاعمال والتفاوض والتنسيق الاداري المتميز

09 – 13 September 2019

Kuala Lumpur

A Member of:



PROJACS ACADEMY



ProjacsAcademy.com



Introduction

Negotiation is often the best — and sometimes the only — way to develop effective, lasting solutions to many kinds of work problems. This program builds the skills you need to craft constructive agreements between the project team and the other stakeholders. Participative exercises will help you master basic concepts: getting agreement vs. eliminating differences and positions vs. interests. You will also learn when to negotiate, how to prepare for a negotiation, how to manage the aggressive negotiator, and how to deal with “everyday” negotiations. Case studies include both internal negotiations and contract negotiations.

This program will help you develop the personal and professional skills needed to lead your project team. You will learn how to create a shared vision and how to keep your team aligned with that vision through storytelling. The program covers vital general management skills such as motivation, feedback, and delegation. Other topics include how to develop agreement on roles and responsibilities, when to emphasize task behaviors over relationship behaviors, how to build a team that sees itself as a team, and dealing with a difficult team member.

Approximately 70% of class time is devoted to casework and experiential learning. During hands-on exercises, you will work as part of a team to apply the techniques of win-win negotiating to a series of increasingly challenging project negotiations.

Objectives

- Identify the major needed by effective managers.
- Discuss the planning, controlling, leadership, and decision-making skills
- Explain the techniques of motivating subordinates
- Consider methods for improving management performance
- Gain insights into the successful implementation of teams
- Examine the application of management best practices
- Recognize the Different Ways to Motivate Employees
- Describe the phases of a negotiation
- Use a structured process to negotiate
- Deal with an aggressive negotiator
- Craft agreements that preserve your relationship with your counterpart
- List ten useful tactics for negotiating

Who Should Attend?

These programs are designed for individuals who have or expect to have responsibility for leading or managing a project, subproject, or project phase. Newcomers will learn new skills. More experienced managers will enhance their ability to apply what they already know.

Course Outline

Day One

- Management is a dynamic process
- Management is a Social Process
- Management is a Continuous Process
- Management requires
- Management utilizes available resources at most to achieve its objectives
- Managerial Process
- Management Unit as a System
- Relationship of Inputs with Outputs (Feedback)
- Transformation Process and Elements of Managerial Process
- Main Items of Management

Day Two

- Planning Function
- Organization
- Directing
- Motivation
- Managerial Leadership
- Managerial Communication
- Controlling

Day Three

- Elements of a successful negotiation
- Types of negotiations
- Win-lose vs. win-win negotiation
- Dangerous assumptions about working relationships
- The process of negotiation
- Preparing for the Negotiation
- Surveying the environment

Day Four

- Your interests, their interests, shared interests
- Constraints and assumptions
- Anticipating problems
- Using a trade-off matrix
- Constructing the facts
- Who are the stakeholders?

Day Five

Conducting the Negotiation

- “Tactics” is not a four-letter word
- Choosing your attitude and style
- Dealing with your emotions
- Asking questions the right way
- Ultimatums: when they are okay
- Common errors: starting too high or too low, splitting the difference

Follow-through

- Keeping your commitments
- Monitoring compliance
- When the agreement falls apart

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 binder 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*

- **2,950USD**
**VAT is Excluded If Applicable*

مقدمة

التفاوض هو غالبا ما يكون أفضل وسيلة لوضع إجراءات فعالة ، وحلول دائمة لأنواع كثيرة من مشاكل العمل في بعض الاحيان. هذا البرنامج يعتمد على المهارات التي تحتاج إليها لصياغة اتفاقات بناءة بين فريق المشروع وأصحاب المصلحة الآخرين. وسوف تساعدك على المشاركة في التدريبات الرئيسية المفاهيم الأساسية : الحصول على موافقة مقابل القضاء على الخلافات والمواقف مقابل المصالح. وسوف تتعلم أيضا وقت التفاوض ، وكيفية الاستعداد للمفاوضات ، وكيفية إدارة المفاوضات الصعبة ، وكيفية التعامل مع المفاوضات "اليومية". ودراسات حالات تشمل كلا من المفاوضات الداخلية والتفاوض على العقود.

هذا البرنامج سوف يساعدك على تطوير المهارات الشخصية والمهنية اللازمة لقيادة فريق المشروع الخاص بك. وسوف تتعلم كيفية إنشاء الرؤية المشتركة وكيفية الحفاظ على فريقك لتتماشى مع هذه الرؤية. ويغطي هذا البرنامج الحيوي المهارات الإدارية العامة مثل الدافع ، وردود الفعل ، موضوعات أخرى تشمل كيفية تطوير اتفاق بشأن الأدوار والمسؤوليات ، وعندما التأكيد على السلوكيات المهمة أكثر من السلوكيات في العلاقات ، وكيفية بناء الفريق الذي يرى نفسه كفريق واحد ، والتعامل مع أحد أعضاء الفريق عندما يكون هذا الشخص من الصعب التعامل معه الصعب.

ويخصص ما يقرب من 70 ٪ من وقت الورشة لفئة التحقيقات والتعلم التجريبي ودراسات الحالة. خلال التدريبات العملية ، وسوف تعمل كجزء من الفريق لتطبيق تقنيات رابحة للتفاوض لسلسلة من المفاوضات الصعبة على نحو متزايد في المشروع.

الاهداف

- تحديد الإحتياجات الرئيسية التي يحتاجها المديرين الفعالين
- مناقشة التخطيط ، والسيطرة ، والقيادة ، ومهارات اتخاذ القرارات
- شرح تقنيات تحفيز المرؤوسين
- النظر في طرق تحسين أداء الإدارة
- كسب رؤى في التنفيذ الناجح للفرق
- إدارة أفضل الممارسات
- التعرف على الطرق المختلفة لتحفيز الموظفين
- وصف مراحل التفاوض
- استخدم عملية منظمة للتفاوض
- التعامل مع المفاوضين العدوانيين
- عشرة تكتيكات قائمة مفيدة للتفاوض

الحضور

لقد صممت هذه الورشة للأفراد الذين لديهم أو نتوقع أن يكون لديهم مسؤولية قيادة أو إدارة مشروع ، والفرعي ، أو مرحلة من مراحل المشروع. القادمون الجدد سوف يتعلموا مهارات جديدة. وحتى الحضور الأكثر خبرة سوف نقوم بتعزيز قدرتهم على تطبيق.

محتوى البرنامج

اليوم الأول

- الإدارة هي عملية ديناميكية
- الإدارة هي عملية اجتماعية
- الإدارة هي عملية مستمرة
- متطلبات الإدارة
- استخدم الموارد المتاحة بأفضل شكل
- العملية الإدارية
- وحدة الإدارة كنظام
- العلاقة بين المدخلات المخرجات مع (ملاحظات)
- عملية التحول وعناصر العملية الإدارية
- العناصر الرئيسية للإدارة

اليوم الثاني

- وظيفة التخطيط
- الإخراج
- الدافع
- القيادة الإدارية
- الاتصالات الإدارية
- السيطرة

اليوم الثالث

- عناصر التفاوض الناجح
- أنواع المفاوضات
- المكسب و الخساره مقابل المكسب للطرفين
- الافتراضات الخطرة حول علاقات العمل
- عملية التفاوض
- الاستعداد للتفاوض
- الاستقصاء البيئية

اليوم الرابع

- اهتماماتك ومصالحهم و المصالح مشتركة
- القيود و الافتراضات
- توقع المشاكل
- استخدام مصفوفة مفاضلة
- بناء الحقائق
- من هم أصحاب المصلحة ؟

اليوم الخامس

- إجراء التفاوض
- "التكتيكات " ليست كلمة من أربعة أحرف
- اختيار موقفك واسلوبك
- التعامل مع العواطف
- طرح الاسئله الصحيحه
- الإنذارات النهائية : عندما تكون بخير
- الأخطاء الشائعة :
- ❖ حفظ التزاماتك
- ❖ رصد الامتثال
- ❖ عندما يسقط الاتفاق