



an e egis company

بروجاكس للتدريب والتطوير  
Projacs Training and Development

# Management, Leadership and Decision- Making @ Work

التميز في مهارات الادارة واتخاذ القرارات الهامة

16 - 20 September 2019

Kuala Lumpur

A Member of:



PROJACS ACADEMY



ProjacsAcademy.com



## Introduction

This Workshop offers an extensive training on Leadership and Management in the 21<sup>st</sup> Century. This workshop will provide the most comprehensive training on leadership and managerial effectiveness in formal organizations with practical suggestions for improving leadership skills. It introduces The Nature of Leadership, The Nature of Managerial Work, Perspectives on Effective Leadership Behavior, Participative Leadership, Delegation, and Empowerment, Managerial Traits and Skills Theories of Effective Leadership, Leading Change in Organizations, Leadership in Teams and Decision Groups, Strategic Leadership by Top Executives and Developing Leadership Skills

## Objectives

By the end of this course practitioners shall learn to:

- To learn strategies and tools to overcome 21<sup>st</sup> Century challenges
- To become a more Productive Manager.
- To develop Effective Communication Skills and appreciation of the inter-functional coordination necessary for quality service.
- To learn different Management Styles and how to deal with it.
- Problem Solving and Decision Making
- Critical Thinking
- Strategic Planning
- To learn the importance of Productive Performance Appraisal
- To Learn Different Leadership Styles
- To become a better Leader in the 21<sup>st</sup> Century

## Who Should Attend?

- Top Management
- Middle Management

## Course Outline

### DAY 1:

- Management Process

- Planning
- Organizing
- Leading
- Control
- Nature of Managerial Work
- Strategic Management
- The Nature Of Leadership
- The Nature of Managerial Work
- Effective Leadership
- Change Management
- Productive Performance Appraisal
- Delegation and Empowerment

**DAY 2:**

- Organizational Behavior
- Multi Culture
- Diversity
- Effective Communication
- Leadership in Teams

**DAY 3:**

- Leadership in Decision Groups
- Leadership Styles
- Developing Leadership Skills
- Problem Solving  
Decision Making

**DAY 4:**

- Innovation
- Critical Thinking
- Emotional Intelligence
- The Habits of Highly Effective Leaders and Managers
- Related DVDs

**DAY 5:**

- Competent Leadership
- Leadership Dimensions
- Leadership in the 21st Century
- Managerial Grid Styles Creativity

## 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, and 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

يقدم هذا البرنامج تدريبا مكثفا على المهارات الإدارية للقرن 21 . ورشة العمل هذه سوف توفر التدريب الأكثر شمولاً على القيادة و الفعالية الإدارية في المنظمات الرسمية . طبيعة العمل الإداري ، وجهات نظر حول سلوك القيادة الفعالة ، والقيادة التشاركية ، وفد ، و التمكين، والمهارات الإدارية الصفات نظريات القيادة الفعالة ، قيادة التغيير في المنظمات، و إدارة فرق مجموعات القرار ، وعملية الإدارة الاستراتيجية من كبار التنفيذيين و تنمية المهارات الفعالة من أجل منظمة ناجحة.

## أهداف البرنامج

**في نهاية هذه الدورة المتدربين سوف يتمكن المتدربون من:**

- استراتيجيات وأدوات للتغلب على التحديات في القرن 21
- كيف تصبح مدير أكثر إنتاجية.
- كيفية تطوير مهارات الاتصال الفعال والتقدير من التنسيق بين الوظائف اللازمة لجودة الخدمة.
- معرفة أساليب الإدارة المختلفة وكيفية التعامل معها.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات
- التفكير الناقد
- التخطيط الاستراتيجي
- معرفة أهمية الإنتاجية تقييم الأداء
- معرفة أنماط القيادة المختلفة
- كيف تصبح قائدا أفضل في القرن 21

## الحضور

- الادارة العليا
- الاداره الوسطى