



PROJACS ACADEMY  
by @egis



**The Complete Leadership Program  
Communication, Problem Solving,  
Decision Making, Time Management,  
Handling Stress, Safety, and HR  
Planning & Budgeting - Part 1**

**البرنامج المتكامل في القيادة والإدارة - الجزء الأول**

**25 – 29 December 2023**

**London / United Kingdom**

## Introduction

This course offers an extensive training on Executive Leadership in the 21<sup>st</sup> Century. It will provide the most comprehensive training on leadership and managerial effectiveness in formal organizations with practical suggestions for improving leadership and Creativity skills.

## Objectives

- To learn strategies and tools to overcome 21<sup>st</sup> Century challenges
- To become a more effective and Leader.
- 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.
- 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
- Finance Manager
- Human Resources Manager

## Course Outline

### Day One

- Management Process
- Planning
- Organizing
- Leading
- Control
- Nature of Managerial Work
- Strategic Management

### Day Two

- The Nature of Leadership
- The Nature of Managerial Work
- Effective Creative Leadership
- Change Management
- Productive Performance Appraisal
- Delegation and Empowerment
- Effective Communication
- Human Resources Triangle

### Day Three

- Organizational Behavior
- Multi Culture
- Diversity
- Effective Communication
- Leadership in Teams
- Problem Solving
- Decision Making
- Leadership in Decision Groups

## **Day Four**

- Leadership Styles
- Followers Types
- Developing Leadership Skills
- Competent Leadership
- Leadership Dimensions
- Leadership in the 21st Century
- Stress Management
- Time Management

## **Day Five**

- Budgeting
- Managerial Grid Styles
- Creativity
- Innovation
- Critical Thinking
- Emotional Intelligence
- The Habits of Highly Effective Leaders and Managers

## 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\*

- **5,200 USD**  
*\*VAT is Excluded If Applicable*

## المقدمة

تقدم هذه الدورة تدريباً مكثفاً على القيادة في القرن ٢١. انه يقدم طبيعة القيادة، و طبيعة العمل الإداري، وجهات نظر حول سلوك القيادة الفعالة ، والقيادة التشاركية ، التفويض ، و التمكين، والمهارات الإدارية و نظريات القيادة الفعالة ، قيادة التغيير في المنظمات، القيادة في فرق و مجموعات القرار ، والعمل الإداري ومهارات التقديم والاتصالات وحل المشكلات واتخاذ القرارات وإدارة الوقت وضغوط العمل والموارد البشرية والتخطيط والقيادة الاستراتيجية من كبار التنفيذيين وتطوير مهارات القيادة الإبداعية شجاعة مع الأخلاقيات المهنية و التدريب.

## الإهداف

في نهاية هذه سوف يتمكن المتدربون من:

- معرفة استراتيجيات وأدوات للتغلب على التحديات في القرن ٢١
- فنون التدريب والأخلاق
- تطوير مهارات الاتصال الفعال والتقدير من التنسيق بين الوظائف اللازمة ل جودة الخدمة
- معرفة أساليب الإدارة المختلفة وكيفية التعامل معها
- معرفة أهمية الإنتاجية وتقييم الأداء
- معرفة أنماط القيادة المختلفة
- تعلم أنماط مختلفة
- لتصبح أفضل قائدا في القرن ٢١

## الحضور

- الإدارة العليا
- الإدارة المركزية
- المدير المالي
- مدير الموارد البشرية