



PROJACS ACADEMY
by @egis



High Performance Management

تطوير وتمكين المسؤولين لتحقيق افضل درجات الاداء المتميز في
الادارة

10 - 14 July 2023

San Francisco / USA

Introduction

With a host of new challenges and responsibilities to tackle; Managers need training like never before. Learning how to supervise new 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.

Objectives

By the end of this course practitioners shall learn to:

- Clarify the scope and nature of a supervisory 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 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*

- **6,200 USD**
**VAT is Excluded If Applicable*

المقدمة

مع وجود مجموعة من التحديات والمسؤوليات الجديدة للتعامل معها؛ يحتاج المديرون إلى تدريب لم يسبق له مثيل. فتعلم كيفية الإشراف على الموظفين الجدد على أساس التجربة والخطأ يمكن أن يؤدي إلى الإحباط. ورشة العمل هذه التي تستمر خمسة أيام ستساعد على تعليم المشاركين كيفية التغلب على العديد من المشكلات التي قد يواجهها المدير.

الأهداف

بنهاية هذه الدورة سيتعلم المشاركون ما يلي:

- توضيح نطاق وطبيعة الوظيفة الإشرافية.
- تعلم بعض الطرق للتعامل مع تحديات الدور.
- التعرف على المسؤوليات التي تتحملها بصفتك مديرًا، تجاه نفسك وفريقك ومؤسستك.
- تعلم التقنيات الأساسية لمساعدتك على التخطيط وتحديد الأولويات بشكل فعال.
- اكتساب فهم أساسي للقيادة ، وبناء الفريق ، والتواصل ، والتحفيز ، وما هو الدور الذي يلعبونه في الإشراف الفعال.
- طوّر استراتيجيات لتحفيز فريقك وإعطاء التغذية الراجعة وحل النزاعات.

الحضور

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