Projacs
an egis company
بروجاكس للتدريب والتطوير
Projacs Training and Development

The Complete Executive Leadership Program

البرنامج التنفيذي المتكامل للقادة والمدراء

29 October – 9 November 2018

Paris / France

A Member of:
PROJACS ACADEMY

ProjacsAcademy.com

Introduction

This Workshop offers an extensive training on Innovative and Creative Leadership in the 21st Century. This workshop will provide the most comprehensive training on leadership 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.

Effective communication is a critical element of successful supervision and leadership. From one-on-one discussions to group presentations, "Communicating with Influence" shows busy managers how to get positive results using proven communication techniques.

Some people seem to be able to say the right thing no matter what the situation. Their ability to navigate through tense discussions opens doors in the business world that may have otherwise closed. During this training program, participants will learn the secrets of communication pros, including building personal credibility, delivering positive and negative feedback, improving listening skills, rephrasing for better relationships, dealing with difficult people, handling negative situations, and more.

Skills exercises are interactive, allowing participants to practice what they have learned in a fun, high-energy environment. Communicating with Tact, Diplomacy, Poise, and Finesse: What to Say and How to Say It is the ideal program for those needing to improve their basic communication skills or for those looking for the extra business edge.

Who Should Attend?

- Top Management
- Middle Management
- Finance Manager
- Human Resources Manager

Objectives

After studying these titles, students should be able to:

- identify the components of effective communication
- identify the most important theories of communication
- To improve my skills of listening and speaking
- Acquire the skill of intimacy and influence people
- Having a number of techniques that enable him to correct the communication errors
- Enable participants to write good management and avoid common mistakes
- The use of persuasive processes in contact with others
- Acquire the skill of presentation effective and efficient
- Demonstrate the use of open and closed questions.
- Identify your behavioral style and its unique challenges.
- Describe a model of feedback, communication, and listening.
- Set SMART goals.
- List tactics for dealing with difficult people.
- Strategies and tools to overcome 21st Century challenges
- To become a more Effective Leader
- To develop Effective Communication Skills and appreciation of the inter-functional coordination necessary for quality service.
- To learn different Leadership Styles and how to deal with it.
- To learn the importance Followers
- Multi culture and Leadership
- Creative Leadership
- Innovative Leadership
- To become a better Leader in the 21st Century

Course Outline

Week One

Day One

- Leadership Today
- Future Leaders
- Creative Leadership
- Innovative Leadership
- Strategic Leadership
- Organizational Culture

Day Two

- The Nature Of Leadership
- The Nature of Managerial Work
- Effective Leadership
- Change Management
- Productive Performance Leadership
- Delegation and Empowerment

Day Three

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

Day Four

- Leadership Styles
- Developing Leadership Skills
- Problem Solving and Leadership
- Competent Leadership
- Leadership Dimensions
- Leadership in the 21st Century

Day Five

- Leadership Dimensions
- Charismatic Leadership
- Supportive Leadership
- Critical Thinking
- Knowledge Management
- Emotional Intelligence
- The Habits of Highly Effective Leaders and Managers
- Related DVDs

Week Two:

Day One

- Communication (concept, objectives, importance)
- the components of the communication process, and elements of effective communication
- types of oral communication and non-verbal
- means of communication
- Davis model for communications
- Effective communication skills with the public and subordinates
- The Johari Window model

Day Two

- Patterns of representative
- Building rapport with the other
- Communication Theories
- Methods of Communication
- Communication obstacles and overcome them

Day Three

- Listening (concept, objectives, importance)
- Listening Features
- Stages of the process of listening
- Body Language
- How to read body language signs and gestures
- Reading and analyzing body language
- Body language signals and meanings
- Eyes | mouth | head | arms | hands | handshakes | legs and feet | personal space

Day Four

- Persuasion (the concept, objectives, importance)
- The impact of the four models
- Elements of the process of persuasion
- Methods and skills of persuasion
- Tools of persuasion
- Success factors of persuasion
- Dealing with difficult people with foul

Day 5

- Dumping and presentation
- Assess your abilities in the Presentation
- How to face fear and controlled?
- Break the psychological barrier?
- Presentation: Before the show, during the show, concluding the presentation
- Methods and secrets of the ten providers of television programs and radio
- Role-playing
- Workshops and laboratories applied

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*

- **7,500USD**
  **VAT is Excluded If Applicable*

مقدمة

ورشـــة العمل هذه توفر تدريبا مكثفا في القيادة الابتكارية والإبداعية في القرن ٢١. إذ تقوم بتقديم التدريب الأكثر شـمولا حول فعالية القيادة في المنظمات الرسـمية مع اقتراحات عملية لتحسـين مهارات القيادة. فانها تقدم طبيعة القيادة، وطبيعة العمل الإداري، ووجهات نظر حول ســلوك القيادة الفعالة، والمشـــاركة، والتفويض، والتمكين، والصفات والمهارات الإدارية لنظريات القيادة الفعالة، وقيادة التغيير في المؤسسات، والقيادة في الفرق ومجموعات القرار، والقيادة الاســتراتيجية من قبل كبار المســؤولين التنفيذيين وتطوير مهارات القيادة.

فالتواصل الفعال هو العنصر الحاسم في نجاح الإشراف والقيادة. سوف تتم المناقشة من شخص الي آخر إلى العروض في المجموعة، "التواصـــل مع التأثير" يظهر للمديرين كيفية الحصـــول على نتائج ايجابية باستخدام تقنيات الاتصال التي أثبتت جدواها.

هناك بعض الناس تكون قادرة على قول الشيء الصائب بغض النظر عما آلت إليه الأوضاع. فقدرتهم على التنقل من خلال المناقشـــات المتوترة يفتح الأبواب في عالم الأعمال التي قد يكون مغلق على خلاف ذلك. خلال هذا البرنامج التدريبي، ســوف يتعلم المشـــاركون أســرار الاتصـــالات الإيجابية ، بما في ذلك بناء المصداقية الشخصية، وتقديم ردود الفعل الإيجابية والسلبية، وتحسين مهارات الاستماع، لإعادة صياغة علاقات أفضل، والتعامل مع الناس ذات الطباع الصعبة، ومعالجة الحالات السلبية، وأكثر من ذلك.

سوف يكون هناك تمارين تفاعلية، مما سيسمح للمشاركين ممارسة ما تعلموه في بيئة عالية الطاقة. التواصل مع اللباقة، والدبلوماســية ، والإتزان، والجودة : ما يقال وكيف يقال. إنه ورشـــة العمل هذه، مثالية لأولئك الذين يحتاجون إلى تحسين مهاراتهم الأساسية ي الاتصال.

الاهداف

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون من معرفة كافة المعلومات والمهارات المطلوبة لكل مما يلي:

- استراتيجيات وأدوات للتغلب على تحديات القرن ٢١
- لتصبح زعيما أكثر فعالية
- تطوير مهارات الاتصال الفعال والتقدير للتنسيق بين الإدارات الوظيفية اللازمة لجودة الخدمة
- لمعرفة أنماط القيادة المختلفة، وكيفية التعامل معها
- الثقافة وموضوع القيادة
- القيادة الإبداعية
- القيادة الابتكارية
- لتصبح أفضل زعيم في القرن ٢١
- التعرف على عناصر الاتصال الفعال
- التعرف على أهم النظريات في الاتصالات
- تحسين مهاراتي الاستماع والتحدث
- اكتساب المهارات من الناس الألفة والتأثير عليهم
- وجود عدد من التقنيات التي تمكنه من تصحيح أخطاء الاتصال
- تمكين المشاركين أن يكتبوا الإدارة الجيدة وتجنب الأخطاء الشائعة
- استخدام عمليات مقنعة على الاتصال مع الآخرين
- اكتساب مهارات العرض الفعال والكفء
- شرح استخدام الأسئلة المفتوحة والمغلقة
- تحديد نمط سلوكي الخاص وتحديات فريدة من نوعها
- وصف نموذجا لردود الفعل الاستماع والتواصل
- وضع أهداف.SMART
- قائمة التكتيكات للتعامل مع الناس الصعبه

الحضور

- الإدارة العليا
- الإدارة الوسطى
- المدير المالي
- مدير إدارة الموارد البشرية
- مدراء المشاريع في القطاع الحكومي والخاص.