



Successful Management for Business Achievement

التميز الإداري في إنجاز المهام وتجاوز الصعاب والتحديات

30 November – 04 December 2025
Manama / Bahrain

Introduction

This training course offers an extensive training on Management Skills of the 21st Century. This course will provide the most comprehensive training on leadership and managerial effectiveness in formal organizations. 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, Managing Teams and Decision Groups, Strategic Management Process by Top Executives and Developing Effective Skills for a successful Organization.

Objectives

- To Learn the Managerial Work Process and Skills
- To become a more Productive Manager.
- To develop Effective Communication Skills and appreciation of the inter-functional coordination necessary for quality service as a Team Leader.
- To learn different Management Styles and how to deal with it.
- Management Process
- Management Grid Styles
- To Learn Different Leadership Styles
- Followers Types
- Leadership Dimensions
- To become a more effective Leader, Manager and Supervisor in the 21st Century

Who Should Attend?

- Top Management
- Middle Management

Course Outline**Day One**

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

Day Two

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

Day Three

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

Day Four

- Leadership and Management Styles
- Developing Leadership Skills
- Competent and Creative Managers
- Management Innovative Dimensions
- Followers Types
- Situational Leadership Theory
- Management in the 21st Century

Day Five

- 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*

- **4,500 USD**
**VAT is Excluded If Applicable*

المقدمة

تقدم هذه الدورة التدريبية تدريباً مكثفاً على المهارات الإدارية في القرن الـ ٢١. ستوفر هذه الدورة التدريب الأكثر شمولاً على القيادة والفعالية الإدارية في المنظمات الرسمية. طبيعة العمل الإداري، وجهات نظر حول السلوك القيادي الفعال، القيادة التشاركية، التفويض، والتمكين، السمات الإدارية ونظريات مهارات القيادة الفعالة، قيادة التغيير في المنظمات، إدارة الفرق ومجموعات القرار، عملية الإدارة الاستراتيجية من قبل كبار التنفيذيين وتطوير المهارات الفعالة لمنظمة ناجحة.

الاهداف

- تعلم عملية ومهارات العمل الإداري
- لتصبح مديراً أكثر إنتاجية
- لتطوير مهارات الاتصال الفعال وتقدير التنسيق بين الوظائف اللازمة لجودة الخدمة كقائد فريق
- تعلم أساليب الإدارة المختلفة وكيفية التعامل معها
- عملية الإدارة
- أنماط شبكة الإدارة
- لتعلم أساليب القيادة المختلفة
- أنواع المتابعين
- أبعاد القيادة
- لتصبح قائداً ومديراً ومشرفاً أكثر فاعلية في القرن الـ ٢١

الحضور

- الإدارة العليا
- الإدارة الوسطى