

برنامج المرأة والتكنولوجيا للمهارات الشخصية

أهداف التعلم لبرنامج المهارات الشخصية

أهداف التعلم	الجلسات	
(بنهاية هذه الجلسة سيتمكن المتدربون مما يلي ...)		
<ul style="list-style-type: none"> ★ وصف سبب عمل المجموعات بأساليب مختلفة في المراحل المختلفة ★ تعرف على السلوكيات المناسبة لأدوار مهام وصيانة وعرضها ★ اتخاذ قرارات بشأن الاستراتيجيات لضمان أداء فعال للمجموعة ★ توضيح أساليب الاستماع المناسبة وأساليب الاتصال وجها لوجه ★ توضيح أساليب التغذية المرتدة المناسبة ★ وصف المناهج الشائعة لحل المشكلات بصورة مبتكرة ومناقشة مزاياها وعيوبها ★ شرح الأساليب الشائعة ومناقشة مزاياها وعيوبها ★ اختيار عملية صنع القرار المناسبة بناء على المهمة والمجموعة ★ ذكر عوامل التأثير والمآزق التي تحول دون صنع القرار ★ شرح أساليب القيادة ★ مناقشة الآثار المستقبلية الممكنة للموقف وأسلوب الشخص في عرض القيادة ★ اختيار الأسلوب المناسب لإدارة النزاعات لموقف يعينه ★ توضيح المستويات المختلفة للتخطيط ومتى نحتاج إلى استخدام كل منها ★ شرح الاستخدام الأمثل للإدارة الشائعة للمهام وأدوات التخطيط وأساليبه ★ تنظيم وتيسير الاجتماعات ★ تقديم عروض رسمية فعالة باستخدام وسائل مرئية مناسبة وأساليب عرض ★ استخدام SPRA formula (للتحدث علنيا) ★ توضيح هيكل وشكل الأنواع الشائعة للمراسلات والخطابات الإدارية ★ انتقاد الأخطاء الشائعة واقتراح تعديلات تصحيحية ★ صياغة سيرة ذاتية وخطاب بطريقة جذابة ودقيقة وتوفير معلومات هامة ومفيدة ★ توقع الاستراتيجيات الشائعة المستخدمة في العديد من مجالات العمل والتي سوف يستخدمها من يجرى معك مقابلة العمل والاستجابة لها بشكل مناسب ★ استخدام أساليب مناسبة لبدء المقابلة وإنهائها 	<ul style="list-style-type: none"> تكوين الفرق الاتصال بين الأشخاص حل المشكلات صنع القرار القيادة إدارة النزاعات إدارة المهام تقديم العروض الشفهية الكتابة الإدارية التقدم للحصول على الوظيفة مهارات إجراء مقابلة شخصية للحصول على وظيفة 	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة التدريبية الأولى: فرق العمل في عالم الأعمال الوحدة التدريبية الثانية: إدارة عملك الوحدة التدريبية الثالثة: إدارة فريقك الوحدة التدريبية الرابعة: تقديم العروض المهنية الوحدة التدريبية الخامسة: الدخول إلى سوق العمل