

# المحتويات

١١	ديباجة
١٣	شكر و عرفان ( المؤلف )
١٥	شكر و عرفان ( المترجم )
١٩	المقدمة ( مهارات الإدارة للمديرين الجدد )
	<b>الفصل الأول</b>
	<b>تحديد عملك مديراً</b>
٢١	ماذا يحدث في عالم أعمالنا؟
٢٣	الاتجاهات الحديثة في مناخ الأعمال
٣٤	تأثير هذه التغيرات
٣٥	دور المدير في ظل مناخ الأعمال دائم التغير
٤٢	طرق إيجاد المناخ الملائم
٤٣	معوقات إيجاد المناخ الملائم
٤٥	مذكرات التخطيط الفعلي ( خطة العمل )
	<b>الفصل الثاني</b>
	<b>التواصل الفاعل</b>
٤٧	التواصل مع مرؤوسيك
٤٩	ما تريد توصيله (التواصل بشأنه)
٥٠	عملية التواصل
٥٢	كيف تتواصل وعن ماذا؟
٥٣	مكونات الاتصال
٥٤	طرق الاتصال

- كيف نستخدم البريد الإلكتروني بفاعلية ..... ٥٧
- كيف تقوم بتوصيل التغيير في عملك؟ ..... ٦١
- فهم مايعنيه التغيير لك وللآخرين ..... ٦٣
- كيف تقوم بإحداث التغييرات؟ ..... ٦٥
- إدارة علاقتك بمديرك من خلال التواصل المطور ..... ٦٦
- كيف تدير اجتماعات فاعلة؟ ..... ٦٩
- الأوقات التي يحدث فيها سوء الفهم ..... ٧٥
- مذكرات التخطيط الفعلي (العملي) ..... ٧٦

### الفصل الثالث

#### إدارة الأداء

- إدارة الأداء ..... ٧٩
- الهدف من إدارة الأداء ..... ٧٩
- نشاط : مسؤولية مَنْ تلك ؟ ..... ٨٠
- نشاط: وضع الأهداف ..... ٨٣
- الاحتفاظ بالملفات ..... ٨٧
- هيكل مقترح للملف ..... ٨٩
- الخطوات التالية في إدارة الأداء ..... ٩٢
- مذكرات التخطيط الفعلي (العملي) ..... ٩٢

### الفصل الرابع

#### المراحل الأربع للتعلم

- نموذج المراحل الأربع للتعلم ..... ٩٥
- استخدام النموذج لإدارة الرؤوسين المباشرين ..... ٩٥
- تفهم المراحل الأربع ..... ٩٦
- ما هو شعورك؟ ..... ٩٧

١٠٠	وصف النموذج
١٠١	تحديد مراحل التعلم
١١٩	تطبيقاتك الخاصة
	الخطوط العريضة لإدارة المرؤوسين المباشرين في المراحل الأربع
١١٠	للتعلم
١١١	مذكرات التخطيط الفعلي (العملي)
١١٣	<b>الفصل الخامس</b>
١١٣	<b>التحفيز</b>
١١٣	كيف تحفز مرؤوسيك المباشرين؟
١١٤	منشأ التحفيز
١١٤	نظرية العاملين
١١٧	فحص مكان العمل ومناقشة عوامل الصيانة
١١٨	ما يمكنك عمله
١١٩	العوامل التحفيزية
١٢٢	تحديد العوامل المحفزة للأفراد
١٢٣	استثمر تحفيز مرؤوسيك المباشرين
١٢٥	وضع خطة عمل : للاستفادة من تحفيز المرؤوسين المباشرين
١٢٧	ملخص عن التحفيز
١٢٨	التحفيز من خلال التدريب والتفويض
١٢٨	مذكرات خطة العمل
١٣١	<b>الفصل السادس</b>
١٣١	<b>التفويض بهدف التطوير والنمو</b>
١٣١	التفويض: ما هو المقصود به؟
١٣٣	الفوائد (فوائد التفويض)

- ١٣٦ ..... المديرين ذوي الخبرة يترددون في التفويض
- ١٣٧ ..... ماهي المهام التي يمكن تفويضها؟
- ١٣٨ ..... نشاط : من الذي يجب أن أفوضه؟
- ١٣٩ ..... التفويض على كل مستويات القدرة
- ١٤٠ ..... إنجاح التفويض
- ١٤١ ..... نشاط تفويض المهام
- ١٤٢ ..... نشاط التفويض: اختر الشخص الملائم
- ١٤٣ ..... حالة عملية للتفويض
- ١٤٤ ..... مذكرات التخطيط العملي (الفعلي)

## الفصل السابع

### التدريب بهدف الأداء

- ١٥١ ..... لماذا تدريب؟
- ١٥٢ ..... ماهو التدريب؟
- ١٥٣ ..... لماذا تزداد أهمية التدريب؟
- ١٥٤ ..... التجارب التدريبية
- ١٥٥ ..... فوائد التدريب
- ١٥٦ ..... ما هي المواقف التي تستدعي التدريب؟
- ١٥٧ ..... نموذج التدريب ذي الخطوات الست
- ١٥٨ ..... التدريب وعملية إدارة الأداء
- ١٥٩ ..... نموذج تخطيط التدريب
- ١٦٠ ..... ممارسة دورة تدريبية
- ١٦١ ..... ماذا تفعل في هذا الموقف؟
- ١٦٢ ..... حالة عملية لموقف حقيقي (فعلي)
- ١٦٣ ..... مذكرات التخطيط العملي (الفعلي)

١٧١

الفصل الثامن

١٧١

النصي قدماً بمواقفك الخاصة

١٧١

تكمّل خططك