

المدير الناجح



المحاضرة الأولى

كيف تكون قائد فريق مبيعات ناجح ومؤثر؟



القائد بشكل عام ليس موظفاً عادياً، فلا بد أن يتمتع بعدد من الخصائص والمهارات
التي تؤهله لكي يقوم بمهام القيادة على أكمل وجه.

مهارات قائد الفريق

1. مهارات الاتصال
2. مهارات إدارة الوقت
3. مهارات التنظيم
4. مهارات التحليل وحل المشكلات
5. مهارات بناء فريق العمل
6. مهارات المبادرة
7. مهارة تحفيز مهارات الآخرين
8. مهارات القيادة



1. مهارات الاتصال: وتنقسم لجزئين:

- الجزء الأول: مهارات الاستماع
- الجزء الثاني: مهارات التفاوض وإتمام الصفقات



الجزء الأول: مهارات الاستماع

أنت كقائد للفريق تستطيع تحسين مهارة الاستماع باتباع الاستراتيجيات التالية:

1- الاستماع على مستوى أكثر عمقاً:

- استمع لموظفيك جيداً، وإذا تدخلت في الحديث فليكن بتوجيه أسئلة مفتوحة تجعل أفراد فريق عملك يتحدثون أكثر، مما يساعد أفراد الفريق على تطوير مهارات الحديث واتخاذ القرار لديهم.

2- كن صبوراً:

- لا ينفذ صبرك قبل أن ينهي أفراد فريقك حديثهم، تذكر أن نجاحهم هو نجاحك، والاستماع لهم وحل مشكلاتهم هو ما تنشده في نهاية الأمر.

3- اهتم بلغة جسدك:

- يجب أن تكون كل تعبيراتك وإيماءاتك توصل لفريق عملك رسالة مضمونها أنك تمنحهم كامل تركيزك، وتستمع لهم جيداً، احرص على التواصل البصري معهم، ولا تتمل في مقعدك.

4- تجنب أي سوء فهم:

- أثناء استماعك حدد النقاط الغامضة غير الواضحة أو المتناقضة بالنسبة لك، واطلب من محدثك أن يشرحها لك.

5- قم بالتخليص وإعادة الصياغة:

- في النهاية قم بتلخيص سريع لمحتوى حديث موظفك، مع التركيز على أهم النقاط التي تعنيه، سيعرف جيداً أنك كنت تنصت له باهتمام.

وكقائد ستستخدم مهارة الاستماع مع موظفيك ومع عملائك لتحقيق الفوائد التالية:

بالنسبة لموظفيك:

- بالنسبة لموظفيك فحسن استماعك لهم يتيح لك الفرصة أولاً بأول أن تعلمهم وتطور مهاراتهم باستمرار.
- أيضاً سيمكنك إتقانك لمهارة الاستماع من القيام بتقييم عادل لأداء فريق عملك، لأنك لن تعتمد فقط على وجهة نظرك أو رؤيتك الشخصية، ولكن ستستمع أيضاً للطرف الآخر.
- تمتعك بحسن الاستماع سيجعلك كقائد قادراً على تحديد نقاط ضعف وقوة كل فرد في الفريق، وبالتالي تتمكن من تحقيق أقصى استفادة من نقاط القوة، ومعالجة نقاط الضعف بالتدريب والتوجيه المناسب.
- ويمكن تحقيق هذه الفوائد عن طريق اجتماعات دورية معهم، وأيضاً عن طريق اجتماع منفرد بينك وبين كل موظف على حدة.

بالنسبة للعملاء:

- إنصاتك الجيد للعميل سيوصل إليه رسالة أنك تهتم لأمره، وأن مصلحته تهم الشركة، مما سيجعله يرتبط بالشركة وبمنتجاتك.
- بإنصاتك جيداً للعميل ستتمكن من التعرف على احتياجاته ورغباته، وبالتالي العمل على تحقيقها.
- معالجة مشاكل العملاء أول بأول قبل أن تتفاقم المشكلة.
- الحصول على رضا العميل.
- التحسين المستمر لعملك بناء على ردود الفعل التي تستمع إليها من عملائك.

الجزء الثاني: مهارات التفاوض وإتمام الصفقات



- بعد إتقانك للجزء الأول من مهارات التواصل وهي مهارة "حسن الاستماع" تكون قد تمكنت من جمع معلومات كافية عن محدثك!
- وسواء كان محدثك هو عميلك أو فرد من فريق عملك، فيجب أن تكون المهارة التالية هي أن تحسن استخدام ما لديك من معلومات لعقد مفاوضات مع الطرف الآخر، تنتهي بإتمام اتفاق أو صفقة يكون كلاكما رابحاً فيها.
- لأن رضا طرفي المفاوضات عن الصفقة النهائية يجعلهم يشعرون بالرضا، وبالتالي لو كان الطرف الآخر أمام قائد فريق المبيعات هو الموظف؛ فستكون النتيجة شعوره بالتحفيز والرغبة في الإنجاز، وبالتالي نجاح فريق العمل في تحقيق أهدافه في نهاية الأمر.
- أما بالنسبة للعميل فغني عن الذكر أنك بمنحه إحساس الربح في أي صفقة مع شركتك تكون ضمنت ارتباطه بمنتجك وولائه لشركتك.



المهارة الثانية: إدارة الوقت



- الوقت عندما يمضي لا يعود مرة أخرى؛ لذلك يعتبر الوقت من أهم الأدوات التي لا بد أن يحسن استخدامها أي مدير ناجح.
- وترجع أهمية إتقان مهارة إدارة الوقت إلى أنها تساعد من يتقنها على إنجاز المهام المطلوبة في الوقت المحدد لها، وبالتالي نجاح هذا الفرد في تحقيق أهدافه على المدى القصير والطويل.
- ونجاحك في إتقان مهارة إدارة الوقت تعني نجاحك في التحكم فيه ووضعه تحت السيطرة، والمدير الناجح يولي الوقت أهمية بالغة، فيتم وضعه في الحسبان قبل البدء بإنجاز الأعمال والمهام الموكلة له، كما أنه يحدد الوقت اللازم لإتمام مهام كل فرد من أفراد فريق العمل.

مهارات إدارة الوقت:

يجب أن تتقن المهارات التالية لتتمكن من إدارة الوقت بشكل فعال ومحترف:

1. التخطيط.

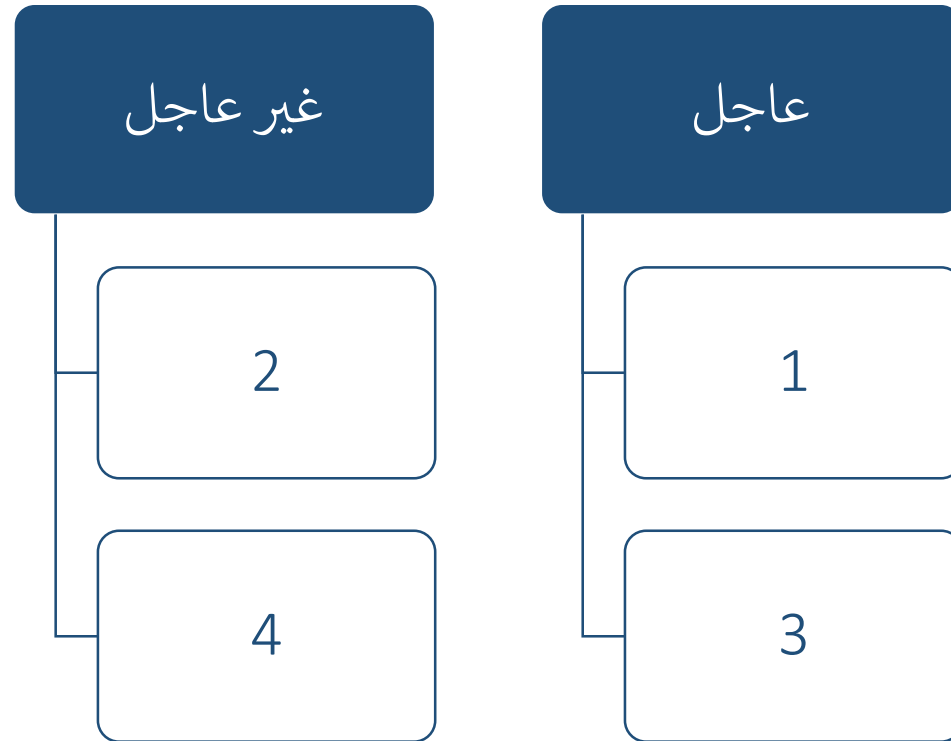
2. التنظيم.

3. تحديد الأولويات.

4. التوجيه.

5. المتابعة.

قم بتقسيم ما عليك من مهام وفقاً للشكل التالي:



مهم

غير مهم



- بعد أن تقوم بتقسيم ما عليك من مهام وفقاً لهذا الشكل، يجب أن تكون أولوياتك إنجاز "المهم العاجل 1"، يليها "المهم غير العاجل 2"، ثم تتجه بعد ذلك لـ "غير المهم العاجل 3" وفي النهاية إذا توفر لديك بعض الوقت اتجه لـ "غير المهم غير العاجل 4".

نصائح عامة تساعد على الاستفادة من الوقت قدر الإمكان وكيفية استغلاله:

- 1- تنظيم مكان العمل، فسهولة الوصول لكل الأدوات المطلوبة لإنجاز مهمة ما ستساعد في توفير وقت وجهد يساعدك على إتمام أهدافك.
- 2- تعود دائماً على الالتزام بمواعيدك.
- 3- حاول أن تتخلى عن عاداتك التي تضيع كثيراً من وقتك دون داعي.
- 4- قسم دائماً المهام الكبيرة إلى مهام صغيرة فذلك يساعد في تحفيزك على الإنجاز الأسرع لبقية المهام، مما يساعدك في توفير كثير من الوقت.
- 5- تجنب التسويف والتأجيل، فهو سبب في إهدار الوقت.
- 6- الاستيقاظ مبكراً من أهم الأمور التي تساعدك على الاستفادة من وقت يومك بشكل كبير.

نصائح عامة تساعد على الاستفادة من الوقت قدر الإمكان وحسن استغلاله:

7- تعلم تفويض المهام للشخص المناسب من فريق عملك.

8- حاول قدر الإمكان تجنب القيام بمهام متعددة في الوقت نفسه.

9- امنح نفسك بعض الوقت للراحة بين مهمة وأخرى.

10- تجاهل كل ما يشتت انتباهك ويقلل تركيزك في العمل، لأن هذه المشتتات تؤدي لتضييع كثير من الوقت،

مثل التصفح المستمر لوسائل التواصل الاجتماعي، وإجراء المكالمات الهاتفية، المحادثات الطويلة مع زملاء

العمل.. إلخ.

المحاضرة الثانية

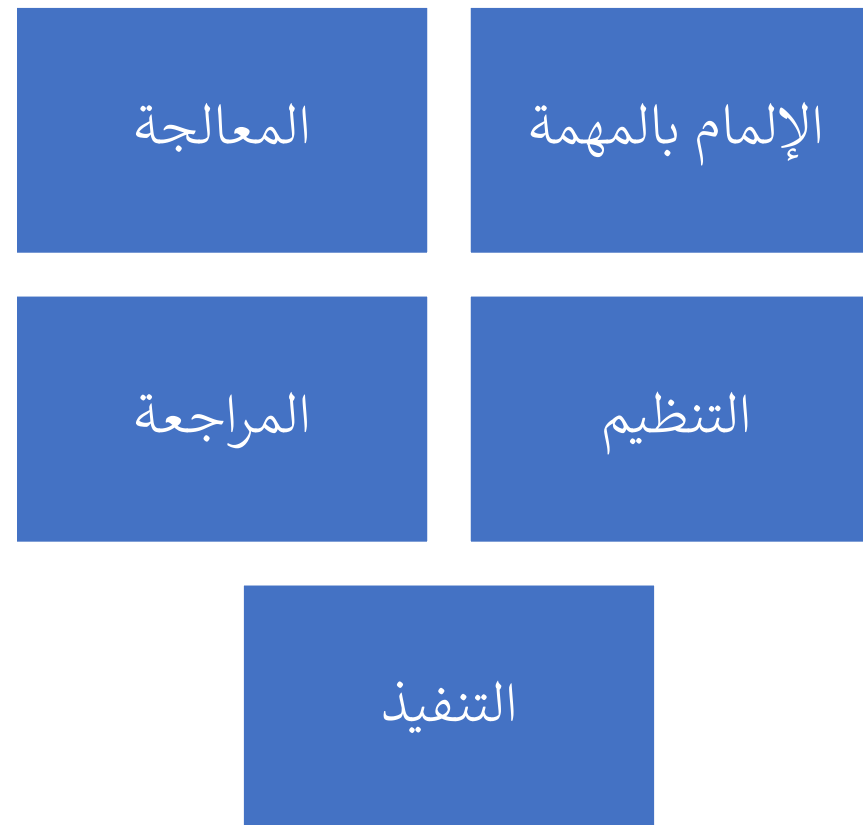


المهارة الثالثة: مهارات التنظيم

مهارات التنظيم

- مجموعة من القدرات تساعد الشخص على التخطيط وتحديد الأولويات وتحقيق أهدافه.
- قابلة للاكتساب والتعلم.
- تتيح هذه المهارات للقائد القدرة على تنظيم أداء فريق العمل بالتركيز على مشاريع مختلفة، وبالتالي زيادة الإنتاجية والكفاءة في مكان العمل.
- الحفاظ على مهارات تنظيمية قوية يقلل من فرصة تطوير عادات العمل السيئة مثل المماطلة، والفوضى، وسوء الفهم، وعدم الكفاءة.

مهارات التنظيم الخمس





1- الإلمام بالمهمة

- عليك هنا أن تدرك جيداً طبيعة المهمة المطلوبة منك إتمامها، وما يتبع ذلك من التزامات لا بد من القيام بها.

2- المعالجة

- وبمجرد فهمك وإلمامك بالالتزامات، يجب عليك معالجتها بانتظام لتحديد ما يتوجب عليك القيام به بشأنها، وهو ما يسمى بـ "قائمة المهام".

3- التنظيم

- التنظيم هو ما تحصل عليه نتيجة للقرار الذي اتخذته عن كل بند في قائمة المهام.

4- المراجعة

- هي القدرة على مراجعة خياراتك وتحديد أكثر المهام أهمية والتي تستطيع إنجازها بالوقت والموارد المتاحة لك.

5- التنفيذ:

- لا يمكن أن تظل منظماً إذا لم تفعل شيئاً على الإطلاق، يجب أن تبدأ هنا بالتنفيذ الفعلي للخيارات التي توصلت إليها، وبالتالي تعتبر هذه الخطوة الختامية هي الأهم على الإطلاق.

طرق لتحسين مهاراتك التنظيمية

1- كن سباقاً:

- لا تنتظر أن تواجه موقف في يوم عملك لتقوم برد فعل، أفضل طريقة لتحقيق أقصى استفادة من يومك هي بالتحضير له مسبقاً.

2- اكتب قائمة بالمهام المطلوبة:

- جزء من المبادرة هو إنشاء قائمة بجميع المهام التي تحتاج إلى القيام بها لكل يوم، وبذلك لن تنسى أي مهمة وتعتبر هذه الطريقة تحفيزية لكي تنتهي من كل المهام المكتوبة.

طرق لتحسين مهاراتك التنظيمية

3- ضع جدولاً زمنياً:

- في الوقت الذي تخطط فيه وتضع قائمة بالمهام اليومية الخاصة بك، يجب عليك وضع جدول زمني بحيث يكون لكل مهمة وقتاً محدداً لتنفيذها.

4- ابدأ يومك مبكراً:

- كلما بدأت يوم مبكراً ارتفع معدل إنتاجك وتحقيقك لأهدافك.

طرق لتحسين مهاراتك التنظيمية

5- كن منظماً:

- انشئ نظام حفظ الملفات بنظام بسيط، بحيث يسهل عليك الوصول لأي ملف يخص العمل بسهولة.

6- الاستفادة القصوى من وقتك:

- الإنتاج الفعلي في العمل يكون في وقت محدد من مناوبة العمل، ركز على تعظيم الإنتاج في هذا الوقت.

طرق لتحسين مهاراتك التنظيمية

7- قلل العناصر المشتتة:

- فهذه المشتتات تعتبر المعوق الأكبر لإتقان مهارات التنظيم؛ لأنها تهدر جزءاً كبيراً من وقتك.

8- تعلم التفويض:

- إتقان التنظيم لا يعني أن تقوم بنفسك بكل شيء، تعلم فن التفويض للشخص الملائم لكل مهمة.

المهارة الرابعة: مهارات التحليل وحل المشكلات

مهارات التحليل وحل المشكلات

هيكلية المشكلة

تحديد المشكلة

اتخاذ القرار

التحليل والبحث
عن حلول

المتابعة

التنفيذ

1- تحديد المشكلة: صياغة دقيقة وواضحة للمشكلة، ابتعد عن الكلام العام غير المتخصص.

2- هيكلية المشكلة: هي خطوة توضيح أعمق للمشكلة، يتم فيها جمع المعلومات المتاحة التي تساهم في فهم كل أبعاد المشكلة.

مثل: العناصر الأساسية التي تتكون منها المشكلة، أين حدثت المشكلة، متى حدثت المشكلة، كيف حدثت المشكلة.. ولماذا؟

3- التحليل والبحث عن الحلول الممكنة: نقوم بتحليل كل المعلومات التي تم جمعها في الخطوة السابقة لنخرج منها بمجموعة استنتاجات تمثل حلول مقترحة للمشكلة.



4- اتخاذ القرار: يتم الاستقرار في هذه الخطوة على الحل الأنسب والأكثر واقعية.

5- التنفيذ: اتخاذ خطوات فعلية لتنفيذ الحل الذي تم الاستقرار عليه.

6- المتابعة / البحث عن ردود الفعل: التواصل مع صاحب المشكلة سواء كان موظف لديك أو عميل لرصد مدى تأثير الحل الذي تم تنفيذه في القضاء على المشكلة وضمان عدم تكرارها مرة أخرى.

المحاضرة الثالثة



المهارة الخامسة: مهارات بناء فريق العمل

1- تحديد الأهداف

يجب أن تتأكد كقائد من أن أهداف الفريق واضحة تماماً لدى كل أفراد فريق العمل.

2- تحديد الاختصاصات

تأكد من أنه هناك وضوح تام بخصوص من هو المسؤول، وما هي طبيعة المهام المطلوبة منه بالضبط، ويجب أن تتجنب تماماً تداخل السلطات.

3- بناء الثقة والعلاقة بين أفراد فريق العمل

- المستوى الأول: بناء الثقة بينك وبين أعضاء فريقك.
- المستوى الثاني: اسمح لأعضاء فريقك ببناء الثقة بين بعضهم عن طريق الأنشطة التي تهدف إلى بناء فرق العمل مثل: الأنشطة البدنية، الرحلات الميدانية، الوجبات المشتركة، المسابقات.

4- صنع القرار

لكي تملك فريق عمل قوي يجب أن تحاول إشراك الفريق بأكمله في عملية صنع القرار.

5- التواصل

- باستخدام مهارات الاتصال الكتابية والشفهية سيكون عليك شرح أهداف الشركة، وتفويض المهام، وحل النزاعات بين الأعضاء.
- ويعتبر الاستماع أيضاً من أهم مكملات مهارة التواصل، فيجب أن تكون مستمعاً جيداً لكل فرد من فريقك لتستوعب جميع المشاكل وتوجد حلولاً لها أولاً بأول.
- ويعتبر أيضاً إمداد فريقك برفع الصدى "ردود الأفعال" حول عملهم هو أحد أعمدة التواصل المهمة، فيجب أن تمنحهم معلومات حول إيجابيات الأداء وسلبياته، لأن رفع الصدى الدقيق هو مفتاح أساسي لتطوير أداء الفريق نحو الأفضل.

6- العمل الجماعي

عندما تبني فريق عمل يجب أن تكون متقناً لمهارة العمل الجماعي ضمن فريق، وستحتاج إلى التعاون مع أعضاء الفريق، والاستماع إلى أفكارهم، والانفتاح على أخذ ملاحظاتهم وتطبيقها.

7- التحفيز

يجب أن تكون ماهراً في تحفيز فريقك على العمل بشكل إيجابي، مثل الحديث عن مواقف إيجابية، والتقدير المادي والمعنوي، والمكافآت الممتعة مثل رحلة مجانية مع الشركة.

8- التفويض

كونك قائد فريق العمل لا يعني أن تقوم بكل المهام بنفسك، فتفويض كل مهمة للفرد المناسب لها من الفريق مهارة يجب إتقانها حتى تنجح بفريقك في إنجاز كل الأهداف المطلوبة.

9- المهارات التعاونية

إن التعاون السلس بين أفراد فريق العمل كله من مع أصعب المهام، ولكنه أيضاً أحد أهم الشروط المسبقة لتحقيق النجاح في العمل الجماعي، فالفريق الفعال يعني فريقاً تعاونياً رائعاً.

أخطاء لا بد من تجنبها

حتى تنجح في بناء فريق عمل يجب - بالإضافة للمهارات السابقة - أن تدرك الأخطاء الواجب عليك تجنبها:

- 1- التمييز بين الموظفين: لأن تفضيلك لبعض أفراد الفريق سيحبط الآخرين ويجعلهم يفقدون الحافز.
- 2- القيام بأكثر المهام بنفسك من أكبر الأخطاء: فعندما يكون لديك فريق يجب أن توزع المهام على أفرادها.
- 3- تقبل السلوك غير المنضبط: فيجب أن تميز بين المرونة وتقبل عدم الانضباط وبين عدم التزام الموظفين بالقواعد.

أخطاء لا بد من تجنبها

- 4- عدم منح الثقة لأفراد فريق عملك: فبدون الثقة لن تتمكن من تكليف أفاد الفريق بالمهام المختلفة، وبالتالي لن يتمكن الأفراد أنفسهم من التعاون معاً.
- 5- عدم مكافأة المجتهد: فالحوافز تحث الموظفين على الأداء الأفضل، ومن ثم فإن عدم مكافأة فريقك على إنجازاته سيؤدي إلى ركود الأداء وتراجعته.
- 6- عدم الأخذ باقتراحات أعضاء فريق العمل: وبالتالي مرة تلو أخرى سيحجمون عن المبادرة والإبداع في العمل.



المهارة السادسة: مهارات المبادرة

حتى تتحول من موظف أو فرد في فريق العمل إلى قائد ناجح يجب أن تتحلى بمهارات المبادرة في العمل، وذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

1- لا تقف ساكناً أبداً، يجب عليك البحث باستمرار عن حلول جديدة وأساليب أكثر فاعلية، فتكرار قيامك بالأمور بنفس الأسلوب لن يؤدي إلا إلى نفس النتائج، يجب أن تكون مبدعاً.

2- افعل أكثر مما هو مطلوب منك، تنفيذك للمطلوب منك لن يجعلك بارزاً أو متميزاً.

تريد أن تكون استثنائي؟

حاول أن تفعل شيئاً إضافياً طوال الوقت، إحدى القواعد المهمة هي التركيز على المجالات التي يمكنك فيها تحقيق أفضل النتائج وأكثرها وضوحاً.



3- فكر كعضو في الفريق وليس كموظف، لا يمكنك أن تهتم وتكرس نفسك تماماً لشيء لا تعتبره ملكاً لك، طبق نفس المفهوم في مكان العمل، إذا قررت اتخاذ المبادرة في العمل ففكر في نفسك كعضو في الفريق وليس مجرد موظف.

4- تحدث وشارك أفكارك، إذا كانت اقتراحاتك مبنية على بحث واسع وحقائق كافية فحينئذ لديك فرصة كبيرة لرؤيتها تتحقق في المستقبل القريب

5- خذ كل فرصة بعين الاعتبار وفكر فيها جيداً، لا تدع أي فرصة تمر أمامك دون أن تدرسها وتستغلها قدر الإمكان.

6- كن مستعداً دائماً لأي مهام أو تحديات جديدة قد تواجهك في عملك، واستغل أي تحدي في تعلم مهارات وتطوير قدرات جديدة لديك.

7- اسأل كثيراً، فمن يسأل كثيراً يتعلم أكثر وأسرع، حاول أن تعرف كيف تعمل الأشياء وتحلل كل موقف، هذا سيولد أفكاراً وطرقاً جديدة للمساهمة في نمو مؤسستك أكثر فأكثر.



المهارة السابعة: مهارة تحفيز الآخرين

مهارة تحفيز الآخرين

سنناقش فيها المحاور التالية:

- 8 مهارات لا بد أن تتقنها حتى تنجح في تحفيز الناس
- أنواع التحفيز
- عوامل تساعد على التحفيز
- 3 طرق للتحفيز
- معوقات التحفيز

مهارة تحفيز الآخرين

- فوائد التحفيز.

- كيف يمكن أن تعرف أنك نجحت في تحفيز الآخرين؟

8 مهارات لا بد أن تتقنها حتى تنجح في تحفيز الناس

1- التمتع بحماس داخلي يظهر في تصرفاتك.

2- اختيار أكثر الأشخاص تحفيزاً وحماساً لتكون فريقك.

3- معاملة كل فرد في الفريق كإنسان مميز.

4- وضع أهداف واقعية تنطوي على تحد.

8 مهارات لا بد أن تتقنها حتى تنجح في تحفيز الناس

5- تذكر أن إحراز تقدم يحفز الناس.

6- خلق جو أو بيئة عمل تساعد على التحفيز.

7- تقديم مكافآت جيدة للمتميزين.

8- الاعتراف بفضل كل شخص ودوره في الإنجاز.

أنواع التحفيز

- تحفيز داخلي ونسبته 50%: يعتمد على استجابتنا الداخلية، أي استجابة كل موظف لعوامل التحفيز الذي تقدم له.
- تحفيز خارجي ونسبته 50%: يعتمد على العوامل الخارجية وخاصة القيادة التي نعمل تحتها.

المحاضرة الرابعة

عوامل تساعد على التحفيز

1. حاول أن تتحلى بالصبر، وأشعر العاملين أنك مهتم بهم.
2. افسح المجال للعاملين أن يشاركوا في تحمل المسؤولية لتحسين العمل، واعمل على تدريبهم على ذلك.
3. حاول أن تشعر العاملين بالرضا.
4. اشرك العاملين معك في تصوراتك، واطلب منهم المزيد من الأفكار وشجع المبادرات.

عوامل تساعد على التحفيز

5. اربط العلاوات بالإنجاز الجيد للعمل، وليس بالمعايير الوظيفية والأقدمية في العمل.
6. قيّم إنجازات العاملين، ويّن القيم التي أضافتها هذه الإنجازات للمؤسسة.
7. ذكّرهم بفضل العمل الذي يقومون به.
8. حاول أن تجعل مجموعات العمل متناسبة في التوزيع والمهام.
9. حاول أن تتفاعل وتتواصل مع العاملين.

3 طرق للتحفيز

الطريقة الأولى: التحفيز عن طريق الخوف:

- التذكير بالأخطار التي تحيط بالمؤسسة وأن الوقت المتبقي قليل.
- هذه طريقة تجدي في أول الأمر ثم لا تجد لها بريقاً بعد ذلك، ولن تجدي ولن يكون من ورائها أي مردود إيجابي.

3 طرق للتحفيز

الطريقة الثانية: التحفيز عن طريق المكافآت والحوافز المادية:

- هذه الطريقة أيضاً تجدي في أول الأمر ولكنها لا تلبث إلا أن تخف حدتها ولا تجدي على المدى البعيد.
- العمال إذا اعتادوا على ذلك فلن يتحركوا إلا إذا كان هناك حافز مادي، ومن الممكن أن يعطوا العمل على قدر ذلك الحافز المادي فقط.

3 طرق للتحفيز

الطريقة الثالثة: مخاطبة العقل بالإقناع:

- بإقناعهم أن تطور المؤسسة يعود عليهم جميعاً بالنفع ويساهم في بناء مستقبل أفضل لهم.
- هذه الطريقة مفيدة جداً.

معوقات التحفيز

1. الخوف أو الرهبة من المؤسسة.
2. عدم وضوح الأهداف لدى إدارة المؤسسة.
3. عدم المتابعة للعاملين فلا يعرف المحسن من المسيء.
4. قلة التدريب على العمل وقلة التوجيه لتصحيح الأخطاء.

معوقات التحفيز

5. عدم وجود قنوات اتصال بين المديرين والعاملين فيكون كل في واد.
6. الأخطاء الإدارية كتعدد القرارات وتضاربها.
7. تعدد القيادات وتضارب أوامرها.
8. كثرة التغيير في القيادات وخاصة إذا كان لكل منهم أسلوب في العمل يختلف عن سابقه.

فوائد التحفيز

1- انخفاض نسبة غياب العامل.

2- انخفاض الدوران للعاملين.

3- تحقيق الأهداف التي تم التخطيط لها.

4- اكتساب العامل سلوكاً إيجابياً أفضل.



كيف يمكن أن تعرف أنك نجحت في تحفيز الآخرين؟

هناك علامات يمكن أن تراها في نفسك أو في الآخرين عند ارتفاع التحفيز، ومنها:

- 1- ارتفاع طاقة أو إنتاجية الموظف.
- 2- التزام الموظف بالعمل على تحقيق الهدف المشترك.
- 3- الحفاظ على قوة الأداء في مواجهة المشكلات.
- 4- امتلاك المهارات التي تشير إلى الهدف الواضح والطموح.

كيف يمكن أن تعرف أنك نجحت في تحفيز الآخرين؟

هناك علامات يمكن أن تراها في نفسك أو في الآخرين عند ارتفاع التحفيز، ومنها:

5- التحلي بالعزم والإصرار وهي طاقة موجهة في اتجاه جديد.

6- الشعور بالمتعة في العمل، وهي تصحب التحفيز.

7- شعور الموظف بالمسؤولية والاستعداد لتحملها.

مهارات القيادة

مهارات التحليل
وحل المشكلات

مهارات التنظيم

مهارات إدارة
الوقت

مهارات الاتصال

مهارات تحفيز
الآخرين

مهارات المبادرة

مهارات بناء فريق
العمل



شكراً لكم