



مهارات الإشراف الإداري

12 - 16 سبتمبر 2027

أونلاين



مهارات الإشراف الإداري

المرجع: 160162_121239 التاريخ: 12 - 16 سبتمبر 2027 المكان: أونلاين الرسوم: Euro 1900

مقدمة:

تهدف دورة مهارات الإشراف الإداري، إلى تطوير قدرات المشرفين الإداريين من خلال تزويدهم بالمعارف الأساسية والمفاهيم الحديثة في الإشراف الإداري الفعال. تركز على تمكين المتدربين من فهم الأدوار والمسؤوليات الإشرافية وتطبيق الأساليب المهنية لتحسين الأداء. كما تساعد على بناء مهارات قيادية قادرة على إدارة فرق العمل بكفاءة وتحقيق النتائج المؤسسية.

تقدم هذه الدورة التدريبية في مهارات الإشراف الإداري، إطاراً نظرياً متقدماً يعزز اتخاذ القرارات الإدارية بطريقة واعية ومبنية على تحليل دقيق. وتوفر محتوى تدريبياً متكاملاً يساهم في رفع الإنتاجية وتحسين بيئة العمل. وتعد هذه الدورة التدريبية، خياراً مهماً لكل من يسعى لتعزيز مهارات الإشراف الإداري وتطوير مساره الوظيفي.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة مهارات الإشراف الإداري، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مشرفو الأقسام في المؤسسات العامة والخاصة.
- قادة الفرق ومسؤولو الوحدات الإدارية.
- موظفون مرشحون لتولي مهام إشرافية.
- العاملون في مجالات تحسين الأداء الإداري.
- مسؤولو المتابعة وتطوير بيئة العمل.
- المهتمون بصقل مهارات الإشراف الإداري.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في مهارات الإشراف الإداري، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز فهم المتدرب لمفهوم الإشراف الإداري الحديث.
- تمكينه من تحليل المهام والمسؤوليات الإدارية بوضوح.
- تطوير قدرته على تنظيم بيئة العمل وتحسين سير الإجراءات.
- إكسابه الأدوات الضرورية لبناء فريق عمل فعال ومتماسك.
- رفع مهاراته في التواصل الإداري وإدارة التفاعل داخل الفرق.
- دعم قدرته على حل المشكلات واتخاذ القرارات المهنية.
- تنمية مهارات المتابعة والتقييم وقياس الأداء.
- تعزيز مهاراته في إدارة الوقت والموارد الإدارية.
- تحسين أدائه في التعامل مع التحديات الإدارية اليومية.
- تمكينه من تطبيق أفضل الممارسات للإشراف الفعال.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج مهارات الإشراف الإداري:

- مهارات التخطيط والتنظيم للمشرف الإداري.
- القدرة على إدارة فرق العمل وتحفيزهم.
- مهارات التواصل الفعال داخل بيئة العمل.
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- كفاءات المتابعة وقياس الأداء الإداري.
- مهارات إدارة الوقت وتوزيع المهام.
- القدرة على تعزيز بيئة عمل إيجابية.
- مهارات صياغة التقارير الإدارية.

▪ كفاءات تطوير الأداء داخل الوحدات.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب مهارات الإشراف الإداري، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- دراسة موقف يتطلب إدارة صراع داخل الفريق.
- تحليل سيناريو ضعف التواصل بين الوحدات.
- التعامل مع موظف منخفض الأداء.
- معالجة تأخر إنجاز المهام.
- تنفيذ خطة متابعة لقياس نتائج فريق العمل.
- تصميم حلول تنظيمية لمشكلات عملية يومية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مبادئ الإشراف الإداري الحديث:

- تعريف الإشراف الإداري ودوره في بيئة العمل.
- خصائص المشرف الإداري الناجح.
- مسؤوليات المشرف وأثرها في تحقيق الأهداف.
- الفرق بين الإشراف والإدارة والقيادة.
- مهارات الإشراف الأساسية في المؤسسات الحديثة.
- التحديات التي تواجه المشرفين وطرق التعامل معها.
- دور المشرف في تحسين الأداء العام.

الوحدة الثانية: التخطيط والتنظيم للمشرف الإداري:

- أسس التخطيط الإداري للمشرفين.
- خطوات تنظيم الأعمال اليومية.
- تحديد الأولويات وتوزيع المهام بفعالية.
- آليات مراقبة سير العمل.
- المهارات المطلوبة لإدارة المشاريع الصغيرة.
- تصميم نماذج تنظيمية تساعد على رفع الإنتاجية.
- تحسين سير الإجراءات الإدارية.
- مهارات المتابعة والمتابعة الوقائية.

الوحدة الثالثة: إدارة فرق العمل وتحفيز الموظفين:

- أسس بناء فرق العمل الإدارية.
- تحليل أدوار الأفراد داخل الفريق.
- أساليب التحفيز والتمكين داخل المؤسسات.
- القيادة situational leadership في الإشراف الإداري.
- إدارة الصراعات بين الموظفين.
- تعزيز العمل الجماعي وتحسين العلاقات.
- التعامل مع الموظفين منخفضي الأداء.
- أساليب توجيه وتطوير قدرات الفريق.

الوحدة الرابعة: مهارات التواصل الإداري الفعال:

- أهمية التواصل الإداري داخل المؤسسات.
- مهارات الاتصال الشفهي والكتابي للمشرفين.
- استخدام لغة الجسد في بيئة العمل.
- مهارات الإصغاء وحل مشكلات التفاهم.
- التواصل في الاجتماعات الإدارية.
- أدوات تحسين التفاعل بين الوحدات.
- بناء علاقات مهنية إيجابية.
- إدارة المحادثات الإدارية الصعبة.

الوحدة الخامسة: المتابعة والتقييم واتخاذ القرارات:

- أهمية المتابعة والتقييم في الإشراف الإداري.
- نماذج تقييم الأداء الإداري.
- أساليب جمع المعلومات وتحليل الأداء.
- مهارات اتخاذ القرارات المهنية.
- بناء تقارير الأداء والمتابعة.
- إدارة المخاطر الإدارية في الفرق.
- تطبيق أدوات المتابعة الذكية.
- تحسين عملية اتخاذ القرار داخل الفرق.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تؤكد هذه الدورة على الدور المحوري للمشرف الإداري في تحسين الأداء المؤسسي ونجاح فرق العمل. وتوصي بتطبيق المبادئ المكتسبة لتعزيز بيئة عمل فعالة وتحقيق نتائج قابلة للقياس.