



تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين

18 - 22 يناير 2027

نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية)



تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين

المرجع: 175_172211 التاريخ: 18 - 22 يناير 2027 المكان: نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) الرسوم: Euro 7200

المقدمة: تنمية المهارات الإشرافية لتحقيق النجاح المؤسسي:

تلعب المهارات الإشرافية الفعالة دورًا محوريًا في تعزيز الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. فنجاح أي مؤسسة يعتمد بشكل كبير على كفاءة مشرفيها في قيادة الفرق بفعالية وتنفيذ الاستراتيجيات المتكاملة لتحقيق الأهداف المؤسسية. إن امتلاك المشرفين لمهارات القيادة الفعالة يساعدهم في بناء منظومة قيادية متكاملة تضمن استدامة النجاح وتحقيق نتائج ملموسة.

يهدف هذا البرنامج التدريبي في تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين، إلى تزويد المشاركين بالمهارات الإشرافية الأساسية التي تمكنهم من قيادة فرق العمل بفاعلية، وإدارة العمليات اليومية بكفاءة، وتعزيز العمل التعاوني بما يضمن تحقيق الأهداف المؤسسية وفق استراتيجية فعالة.

كما تركز دورة تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين، على تطوير مهارات اتخاذ القرار، والتخطيط الاستراتيجي، وحل المشكلات، مما يساهم في بناء قيادات إشرافية قادرة على التعامل مع التحديات المختلفة وتحقيق رؤية واضحة ضمن منظومة متكاملة.

الفئات المستهدفة: تطوير مشرفين بمهارات قيادية متكاملة:

تم تصميم دورة تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين، خصيصًا لدعم المشرفين الجدد والمشرفين في المستوى الأول، حيث تمنحهم الأدوات اللازمة لتطوير مهاراتهم في القيادة الاستراتيجية والتفاعل مع فرق العمل بفعالية. الفئات المستهدفة تشمل:

- المشرفون الجدد الذين يسعون إلى بناء أساس قوي في مهارات الإشراف وتحقيق الأهداف بكفاءة.
- مشرفو المستوى الأول الذين يرغبون في تطوير قدراتهم القيادية والإدارية وتعزيز استراتيجيات إدارة الفرق.
- الأفراد الذين يسعون إلى تحسين مهاراتهم في الإشراف والقيادة المتكاملة، بغض النظر عن خبراتهم السابقة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة إلى اكتساب مهارات تحقيق الأهداف ضمن منظومة قيادية فعالة.

الأهداف التدريبية: تحقيق الأهداف من خلال استراتيجيات إشرافية متكاملة:

عند استكمال هذا البرنامج التدريبي في تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف الأدوار الثلاثة للمشرف وفهم الكفاءات الأساسية المطلوبة لتحقيق الأداء الفعال ضمن منظومة قيادية متكاملة.
- تطبيق الوظائف الإشرافية الأساسية لضمان نجاح الفريق وتعزيز الإنتاجية وفق استراتيجية تحقيق الأهداف.
- استخدام مهارات التواصل الفعال لتعزيز الثقة وبناء بيئة عمل تعتمد على التعاون والوضوح لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- تطبيق تقنيات التوجيه والإرشاد الفعالة لمساعدة الفرق على النمو والتطور المستمر بما يحقق قيادة متكاملة.
- استخدام أساليب فعالة لإدارة الوقت مما يسهم في رفع كفاءة العمل وتحقيق الأهداف ضمن استراتيجية متكاملة.

الكفاءات المستهدفة: بناء منظومة قيادية فعالة:

يركز برنامج تنمية المهارات الإشرافية للمبتدئين، على تنمية مجموعة من الكفاءات الأساسية التي تعزز قدرة المشرفين على تحقيق أهدافهم بكفاءة، وتشمل:

- اتخاذ القرارات ضمن إطار استراتيجي فعال يضمن تحقيق الأهداف المؤسسية.
- التخطيط والتنظيم وفق نهج استراتيجي متكامل يضمن تحسين الأداء والإنتاجية.
- القيادة والمراقبة لضمان تنفيذ العمليات بفعالية وتحقيق النجاح المؤسسي.
- حل المشكلات من خلال تطوير مهارات التفكير التحليلي واتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- التواصل الفعال لتعزيز بيئة عمل ديناميكية تدعم العمل التعاوني وتحقيق الأهداف.
- التوجيه والإرشاد لتمكين الفرق من التطور ضمن إطار قيادة استراتيجية متكاملة.
- إدارة الوقت كأساس لتحسين الأداء وتحقيق الأهداف بفعالية ضمن منظومة متكاملة.

القيادة الاستراتيجية لتحقيق الأهداف:

تمثل القيادة الاستراتيجية حجر الأساس في تحقيق النجاح المؤسسي، حيث تساعد المشرفين على بناء رؤية واضحة، ووضع استراتيجيات متكاملة لتحقيق الأهداف بفاعلية.

من خلال دورة تنمية المهارات الإشرافية للمبتدئين، سيتعلم المشاركون كيفية توظيف القيادة الفعالة في تطوير فرق العمل، وتعزيز بيئة عمل قائمة على الأداء العالي، والتعامل مع التحديات بأسلوب احترافي يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، دور المشرف الحالي:

- نطاق وطبيعة دور المشرف
- أدوار المشرف الثلاثة المتميزة
- الدور التشغيلي
- الدور القيادي
- دور التواصل
- قائمة مهارات المشرفين
- الفنية
- البشرية
- المفاهيمية
- التقييم الذاتي لقائمة كفاءات المشرفين
- صورة المشرف - " قصة حقيقة "

الوحدة الثانية، الوظائف الإشرافية الأساسية:

- التخطيط لمجموعة الإجراءات في سبيل تحقيق الأهداف التشغيلية
- تنظيم عمل الفريق
- تحديد العمل الذي يجب إنجازه
- التفويض بهدف التمكين
- تنسيق عمل الفريق
- الحرص على تنفيذ الجهود بسلاسة
- دعم الفريق لزيادة الإنتاجية
- تكوين وقيادة فريق متأزر
- التأكد من توافق الأداء مع الخطط
- وضع معايير للأداء العالي
- تطبيق تقنيات حل المشكلات

الوحدة الثالثة، المشرف كمتواصل فعال:

- التحفيز عبر التواصل المتبادل
- الاستفادة من قوة الموقف الإيجابي في فريقك
- إنشاء مناخ تسوده الثقة والتعاون
- اكتساب عادات المستمع النشط
- استخدام اللغة الجسدية لإحداث تأثير أكبر
- صورتك المرئية
- صوتك
- توثيق العلاقة مع الفريق - تقنية المرآة
- كتابة رسائل بريد إلكترونية مهنية ودقيقة
- تقديم البرنامج التوجيهي والانضباط الإيجابي

الوحدة الرابعة، مراقبة وتطوير أداء الفريق:

- مراقبة مستوى تقدم الفريق
- مساعدة الفريق على استغلال نقاط قوته
- تحسين مستوى إنتاجية الفريق
- تحديد الوقت الصحيح للتوجيه
- تحديد الوقت الصحيح للإرشاد
- التوافر وتقديم الدعم

الوحدة الخامسة، إدارة الوقت بفعالية لزيادة الإنتاجية:

- تسجيل قائمة الأعمال اليومية
- رتب أولويات يومك
- تقسيم المهام إلى خطوات
- استخدام تقرير مستوى التقدم لمتابعة الجدول
- معرفة كيفية تجنب مضيعات الوقت الشائعة
- مضيعات الوقت الذاتية
- مضيعات الوقت التي يسببها النظام
- جعل اجتماعاتك قصيرة ومثمرة