MERCURY

تأهيل المدراء والمشرفين الجدد للقيادة والإدارة الفعّالة

11 – 15 يناير 2027

باريس (فرنسا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

تأهيل المدراء والمشرفين الجدد للقيادة والإدارة الفعّالة

المرجع: 190351_121572 **التاريخ:** 11 – 15 يناير 2027 **المكان:** باريس (فرنسا) **الرسوم:** Euro 5900

المقدمة

يمثل الانتقال من دور الموظف المتخصص إلى دور المدير أو المشرف أحد أكثر التحولات المهنية تأثيراً في المسيرة الوظيفية، حيث لم تعد معايير النجاح مرتبطة بالإنجاز الفردي فقط، بل أصبحت تعتمد على القدرة على قيادة الآخرين، وتحقيق النتائج من خلال الفريق، وإدارة الأداء، وصناعة القرارات، وبناء بيئة عمل عالية الكفاءة.

يركز هذا البرنامج التدريبي المتقدم على تمكين المدراء والمشرفين الجدد من اكتساب العقلية القيادية، وتطوير المهارات الإدارية الأساسية، وتعزيز قدرتهم على قيادة فرق العمل باحترافية، والتعامل مع المواقف اليومية بثقة، وتحقيق التوازن بين متطلبات الإدارة والقيادة، بما ينعكس على رفع مستوى الإنتاجية وتحقيق الأهداف المؤسسية.

الفئات المستهدفة

- المدراء الجدد في مختلف الإدارات.
- المشرفون الجدد.
- رؤساء الأقسام.
- قادة الفرق.
- الموظفون المرشحون لتولي مناصب إشرافية.
- القيادات الناشئة.
- مسؤولو الوحدات التشغيلية.
- مديرو المشاريع الجدد.
- مسؤولو الموارد البشرية المعنيون بتطوير القيادات.
- الراغبون في الاستعداد للانتقال إلى المناصب القيادية.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- فهم طبيعة التحول من الدور التنفيذي إلى الدور القيادي.
- ممارسة المهام الإدارية والإشرافية وفق أفضل الممارسات.
- بناء علاقات عمل قائمة على الثقة والاحترام المتبادل.
- قيادة فرق العمل وتحفيزها لتحقيق الأداء المستهدف.
- تطبيق أساليب فعالة في التفويض والمتابعة.
- اتخاذ القرارات الإدارية بطريقة منهجية.
- تنفيذ تواصل إداري احترافي في مختلف المواقف.
- تقديم التغذية الراجعة بأساليب تعزز التطوير المستمر.
- معالجة المشكلات اليومية بفاعلية.
- إدارة أداء الموظفين وتحقيق التحسين المستمر.

الكفاءات المستهدفة

- القيادة الإدارية.
- القيادة بالمواقف.
- بناء فرق العمل.
- الذكاء القيادي.
- التواصل الإداري.
- إدارة الأداء.
- التفويض الفعال.
- المتابعة الاحترافية.
- حل المشكلات.
- اتخاذ القرار.
- إدارة الأولويات.
- إدارة الوقت.
- التحفيز وبناء الثقة.
- المساءلة والتفكير التحليلي.
- إدارة الاجتماعات.
- إدارة النزاعات.
- التأثير والإقناع.
- تطوير الموظفين.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، الانتقال من الدور الوظيفي إلى الدور القيادي

- الفرق بين الموظف المتميز والقائد الفعال.
- التحول في المسؤوليات والصلاحيات والتوقعات.
- تغيير طريقة التفكير من الإنجاز الفردي إلى تحقيق نتائج الفريق.
- بناء الهوية القيادية منذ اليوم الأول.
- تجنب الأخطاء الشائعة للمدراء والمشرفين الجدد.
- إدارة العلاقة مع الإدارة العليا والزملاء والمرؤوسين.
- الموازنة بين القيادة والإدارة.
- تحمل المسؤولية والمساءلة عن نتائج الفريق.
- بناء المصداقية والثقة خلال المرحلة الانتقالية.

الوحدة الثانية، المهارات الأساسية للمدير والمشرف الجديد

- التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات.
- إدارة الوقت والمهام التشغيلية.
- توزيع المسؤوليات بوضوح.
- إدارة الاجتماعات بفاعلية.
- تنظيم سير العمل ومتابعة التنفيذ.
- إدارة المخاطر اليومية.
- تحليل المشكلات واختيار الحلول المناسبة.
- تعزيز الانضباط والالتزام داخل الفريق.
- استخدام مؤشرات الأداء في متابعة الإنجاز.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة، بناء الثقة وقيادة فريق العمل بفعالية

- أسس بناء الثقة مع الموظفين.
- تكوين فرق عمل عالية الأداء.
- تحفيز الموظفين وتعزيز المشاركة.
- فهم اختلاف الشخصيات وأساليب التعامل معها.
- إدارة النزاعات والخلافات المهنية.
- تعزيز التعاون والعمل الجماعي.
- بناء ثقافة الاحترام والشفافية.
- تطوير الموظفين وتمكينهم.
- المحافظة على الدافعية والالتزام المؤسسي.

الوحدة الرابعة، التفويض، المتابعة، واتخاذ القرار

- مبادئ التفويض الفعال.
- اختيار المهام المناسبة للتفويض.
- تحديد الصلاحيات والمسؤوليات.
- متابعة التنفيذ دون تدخل مفرط.
- معالجة الانحرافات أثناء التنفيذ.
- اتخاذ القرار وفق منهجية عملية.
- تقييم البدائل وتحليل المخاطر.
- التعامل مع القرارات العاجلة والقرارات الاستراتيجية.
- تعزيز المساءلة وتحقيق النتائج.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الخامسة، التواصل الإداري والتغذية الراجعة البنّاءة والتعامل مع التحديات اليومية وإدارة الأداء

- تطبيق مهارات التواصل الإداري الاحترافي.
- مهارات الاستماع الفعال وفهم احتياجات الموظفين.
- إدارة الحوارات والاجتماعات الفردية.
- تقديم التغذية الراجعة الإيجابية والتصحيحية.
- إجراء المحادثات الصعبة باحترافية.
- التعامل مع ضعف الأداء والسلوكيات غير المناسبة.
- وضع أهداف أداء واضحة وقابلة للقياس.
- متابعة الأداء باستخدام مؤشرات الأداء.
- إعداد خطط تحسين الأداء الفردي.
- معالجة ضغوط العمل والتحديات اليومية.
- تعزيز ثقافة التحسين المستمر والتميز المؤسسي.