



تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين

30 يونيو - 04 يوليو 2025
الدار البيضاء (المغرب)



تتمة المهارات الاشرافية للمبتدئين

رمز الدورة: 175_113853 تاريخ الإنعقاد: 30 يونيو - 04 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: الدار البيضاء (المغرب) التكلفة: 3000 اليورو

المقدمة:

لا شك أن نجاح أي مؤسسة يعتمد على مشرفيها. ندرك أهمية هذا الدور العام، فنحن نقدم هذا البرنامج لتدريبي لهنح المشاركين الفرصة لاكتساب المهارات الاشرافية الأساسية والفعالة والتي تؤكّنهم من تعزيز العمل التعاوني وتحقيق النجاح المؤسسي. كما تتناول هذه الدورة أساسيات إدارة العمليات اليومية بفعالية ويسر. ذلك بالإضافة إلى تحسين المهارات الإدارية والقيادية التي تساعد المشرفين على تجاوز التحديات المعاصرة.

الفئات المستهدفة:

- مشرفو المستوى النول والمشرفون الجدد الذين يرغبون بزيادة فعاليتهم في إدارة الفريق.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف الأدوار الثلاثة للمشرف والكفاءات المرتبطة بالنداء الفعال.
- تطبيق الوظائف الاشرافية الأساسية لنجاح الفريق.
- استخدام مهارات التواصل الفعال لتعزيز الثقة والتعاون.
- تطبيق تقنيات التوجيه/ الإرشاد الفعالة والتي تساعد على تطور ونمو الفريق.
- تطبيق الأساليب الفعالة في إدارة الوقت في سبيل تحسين مستوى إنتاجية الفريق.

الكفاءات المستهدفة:

- اتخاذ القرارات.
- التخطيط والتنظيم.
- القيادة والمراقبة.
- حل المشكلات.
- التواصل.
- التوجيه.
- الإرشاد.
- إدارة الوقت.

محتوى الدورة الوحدة الأولى، دور المشرف الحالي:

- نطاق وطبيعة دور المشرف
- أدوار المشرف الثلاثة المهيمنة
- الدور التشغيلي
- الدور القيادي
- دور التواصل
- قانمة مهارات المشرفين
- الفنية
- البشرية
- المفاهيمية
- التقدير الذاتي لقانمة كفاءات المشرفين
- صورة المشرف - "قصة حقيقية"

الوحدة الثانية، الوظائف الإشرافية الأساسية:

- التخطيط لهجومية الإجراءات في سبيل تحقيق الاهداف التشغيلية
- تنظيم عمل الفريق
- تحديد العمل الذي يجب إنجازه
- التفويض بهدف التوكين
- تنسيق عمل الفريق
- الحرص على تنفيذ الجهود بسلسلة
- دعم الفريق لزيادة الإنتاجية
- تكوين وقيادة فريق متأزر
- التأكد من توافق النداء مع الخطط
- وضع معايير للنداء العالي
- تطبيق تقنيات حل المشكلات

الوحدة الثالثة، المشرف كمتواصل فعّال:

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

الوحدة الرابعة، مراقبة وتطوير أداء الفريق:

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

الوحدة الخاوصة، 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 هضبات الوقت الشائعة
- هضبات الوقت الذاتية
- هضبات الوقت التي يسببها النظام
- جعل اجتماعاتك قصيرة وثرية

نهجودخ تسجبل :
تتهفة الههاراء الاشراففة للهبتدفلن

رمز الءورة: 175 ءارفل الٱعقاء: 30 فونفو - 04 فولفو 2025 ءولة الٱعقاء: الءار البفضاء (المغرب) الءكلفة: 3000 الفورو

معلوءاء المشارء

الٱسم الكاهل (السفء / السفءة):

.....

المسمى الوظفف:

الهاتف / الءوال:

البرفء الٱلءرونف الشءصف:

البرفء الٱلءرونف الرسمى:

معلوءاء ءهة العهل

اسم الشركة:

العنوان:

الءففة / الءولة:

معلوءاء الشءص المسؤؤل عن ءرففء الموظفلن

الٱسم الكاهل (السفء / السفءة):

.....

المسمى الوظفف:

الهاتف / الءوال:

البرفء الٱلءرونف الشءصف:

البرفء الٱلءرونف الرسمى:

ءرق الءفع

الرفاء إرسال الفاءورة لف

الرفاء إرسال الفاءورة لشركءف