



تنمية مهارات الإبداع والإشراف في بيئة العمل

20 - 21 أبريل 2025
لندن (المملكة المتحدة)



تنمية مهارات الإبداع والإشراف في بيئة العمل

رمز الدورة: 112_113931 تاريخ الإنعقاد: 21 - 20 ابريل 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 اليورو

المقدمة:

لأن مستوى الإشراف هو الرابط بين المديرين التنفيذيين والمديرين ذوي المستويات الأعلى، فإن تحقيق أهداف المؤسسة وتحسين إنتاجية المؤسسة وأدائها العام سيؤثر على أداء وكفاءة مشرفيها. علاوة على ذلك، لأن مهارات المشرفين في أي منظمة تحتاج إلى التطوير المستمر، ويجب اكتساب الأدوات والأساليب المتقدمة لتعكس تعويق هذه المهارات وتفعيل دورهم في تحفيز الموظفين، وحثهم على الالتمثال لأهداف المنظمة، إذا أنت بحاجة إلى هذا البرنامج التدريبي لتتعرف على المهارات الإشرافية الممتازة والأساليب المتقدمة حتى تتمكن من لعب دور إشرافي فعال وممتاز في مؤسستك.

الفئات المستهدفة:

- كبار المديرين.
- المديرين المتوسطين.
- الرؤساء التنفيذيين والمشرفين.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الجوانب المختلفة للعمليات الإدارية ودورها في إدارة المنظمة بشكل فعال.
- تزويد المشاركين بالمهارات المتعلقة بدور المشرفين في التخطيط والتنظيم.
- تزويد المشاركين بمهارات اتصال فعالة.
- تعريف المشاركين بقواعد وأسس إدارة صراعات العمل وإكسابهم مهارات التعامل معها.
- اكساب المشاركين المعارف المتعلقة بإدارة الوقت ومهارات تنظيمها.
- تزويد المشاركين بالمعرفة حول قيادة فرق العمل وتنظيمها وإدارتها وتوجيه العمل الجماعي.
- اكساب المشاركين المعارف المتعلقة بالاتجاهات الحديثة في الإدارة وتطبيقها في مجالات العمل.
- وظائف المشرفين وطبيعتها وأهميتها في المنظمات المعاصرة.
- اتقان المشرفون المهارات الشاملة والفعالة للإجراءات الإدارية تحديد الأهداف وتخطيط خطط العمل، وتحديد احتياجات العمل والتوظيف، وتنظيم وتعيين الأساليب والمهارات للمرووسين.
- دور المشرفين في تدريب وتوجيه وتنمية المرووسين وأساليب ومهارات اعداد وتأهيل الصف الثاني.
- مهارات تعديل وتغيير وتنمية سلوك المرووسين وتشجيع الاتجاهات الايجابية لديهم وتحفيزهم على العمل والأداء المتميز.

الكفاءات المستهدفة:

- أساليب ومهارات المشرفين في تحقيق التواصل الفعال والتعامل مع المرؤوسين وإدارة مجموعات العمل الرسمية وغير الرسمية والعمل الجماعي.
- تتبع وتقييم الأداء المرؤوسين مهارات تقييم أسلوب الأداء العلمي الحديث - مهارات تقييم الأداء مواجهة مشكلات التغيير - استخدامات نتائج التقييم.
- انماط الاشراف والقيادة ونهط الاشراف الفعال.
- مهارات استخدام الودخل الشهولي المتكامل في تحديد وتحليل مشكلات العمل واساليب اتخاذ القرارات الرشيدة في مواجهتها.
- ادارة التغيير جوانب وابعاد التغيير المطلوب من المشرفين - معوقات التغيير ومشكلاته - أساليب ومهارات مواجهة مقاومة التغيير.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، تحديد دور المشرف والتميز الإشرافي والتحديات:

- تحديد دور المشرف
- التحدي في وظيفة الإشراف
- مسؤوليات المشرف، دور المشرف
- معايير قياس وتقييم نتائج نجاحك في وظيفة المشرف
- استخدام الودخل الايجابي وقياس الروح المعنوية
- تطوير الموقف الايجابي لهضاعفة الانتاجية
- تدعيم مستقبلك الوظيفي
- الجهود اللازم للحفاظ على الايجابية
- الاهتمام بتنمية المهارات الشخصية
- تكوين فريق العمل المثالي والمتألق
- فرض السلطة والظهور بصورة قوية ومنتكنة
- استخدام قوة الخبرة بدلا من قوة المنصب
- الانفعال أبلغ من النقول

الوحدة الثانية، مهارات التعامل مع الآخرين وبناء الفريق:

- أفضل وأسوأ مشرف
- مهارات النجاح، الفنية والعلاقات الإنسانية والإدراك
- قانمة مهارات الاشراف
- تطوير المهارات الإنسانية وتكوين علاقات جيدة
- الموظف المشاغب والأخطاء التي لا تغتفر
- القادة يشكلون فرق العمل الناجحة
- نمو فرق العمل على مراحل وإرضاء الرؤساء

الوحدة الثالثة، التفويض وانجاز الأعمال:

- تفويض العمل هام بالنسبة للجهيع
- فوائد تفويض العمل بالنسبة إليك
- هل التفويض يضاعف الإنتاجية؟
- حدد الأعمال المفوضة
- تطوير مهارات صنع القرار
- حسن التقدير
- معايير اتخاذ صيغة صنع القرار
- التفرع للقيادة
- مستويات صنع القرار
- تحديد الأهداف اليومية

الوحدة الرابعة، المهارات الأساسية لقيادة الفريق الفعال:

- المبادئ السبعة لبناء فريق ناجح
- كيف تجعل فريقك منتجاً
- كيف تتعامل مع من يفضل العزلة؟
- كيف تتعامل مع منازعات أعضاء الفريق؟
- مختبر عمل حول مهارات الإدارة الفعالة لفريق العمل

الوحدة الخامسة، التفكير الاستراتيجي والحيوي:

- كيفية ممارسة الانضباط وتوفير الوقت للتفكير الاستراتيجي؟
- كيفية استخدام أدوات التفكير في مختلف المواقف؟
- كيفية الارتقاء بتفكيرك الاستراتيجي؟
- كيفية تصنيف مجموعة المعلومات المبهمة المتراكمة كي تتوكل من التركيز على الأمور الأهم استراتيجياً؟
- حالات ووش عملية وتطبيقية
- تقييم وختم البرنامج التدريبي

نهجودخ تسجبل :
تنهية مهاراا الإبداع والإشراف فف بئنا العمل

رمز اءورة: 112 تاريخ الإنعقاد: 20 - 21 ابربل 2025 ءولة الإنعقاد: لءن (المملكة المءءة) اءكلفة: 5200 البورو

معلوماا المشاركا

الاسم الكاهل (السبء / السبءة):

.....

المسمى الوظفبف:

الهاتف / الجوال:

البربء الإلكءرونف الشءصبف:

البربء الإلكءرونف الرسمبف:

معلوماا جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

الءببنا / الءولة:

معلوماا الشءص المسؤؤل عن اءرشبء الموظفبن

الاسم الكاهل (السبء / السبءة):

.....

المسمى الوظفبف:

الهاتف / الجوال:

البربء الإلكءرونف الشءصبف:

البربء الإلكءرونف الرسمبف:

اارق الءفع

الرباء إرسال الفاءورة لب

الرباء إرسال الفاءورة لشركابف