



القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي

30 مايو - 03 يونيو 2027
المنامة (البحرين)



القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي

الرمز : 114002_162 تاريخ الإنعقاد: 30 مايو - 03 يونيو 2027 دولة الإنعقاد: المنامة (البحرين) التكلفة: 4900 يورو

المقدمة:

تُعتبر القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة من العوامل الأساسية التي تساهم في نجاح المنظمات وتحقيق أهدافها. تركز دورة القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي، على تحسين مهارات المشرفين في التعامل مع التحديات المختلفة في بيئة العمل، من خلال تزويدهم بالندوات والنساليب المتقدمة التي تعزز من أدائهم وتساهم في رفع كفاءة الفريق العامل.

يعتبر المشرفون الرابط الحيوي بين المستويات التنفيذية والإدارية العليا، وبالتالي فإن تدريبهم على المهارات الإشرافية المتميزة يعد أمراً ضرورياً لتحفيز الأفراد وتحقيق أهداف المنظمة. يشمل هذا البرنامج في القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي، المهارات الأساسية والمتقدمة التي تساهم في تطوير الأداء الإشرافي وتحقيق النجاح في قيادة الفرق وتنظيم العمل.

دورة القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي، تتناول كيفية تطوير مهارات القيادة والإدارة لدى المشرفين، مع التركيز على استراتيجيات فعالة تهدف إلى تحسين التواصل بين الفرق وتعزيز التعاون وتحقيق الأداء المثالي في العمل الجماعي. سيكتسب المشاركون في هذه الدورة معارف جديدة حول تعريف الإدارة الفعالة، وكيفية إدارة التغيير و القيادة المتقدمة التي تؤثر بشكل مباشر في تطوير الأداء الإشرافي.

ما هي الإدارة الفعالة؟

- تعد الإدارة الفعالة أحد المفاهيم الأساسية التي ترتبط بشكل مباشر بتحقيق النجاح في أي منظمة.
- تشمل الإدارة الفعالة القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه بشكل يتماشى مع احتياجات ومتطلبات البيئة المؤسسية، مع تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية.
- خصائص الإدارة الفعالة تتضمن القدرة على اتخاذ قرارات مدروسة، وإدارة الوقت بفعالية، وتحفيز الفريق على الإبداع والابتكار.

ما هو تطوير الأداء الإشرافي؟

- يعد تطوير الأداء الإشرافي جزءاً أساسياً من تحقيق النجاح التنظيمي. تتضمن مهارات الإدارة الفعالة التي تركز على تعزيز القدرة على التأثير في المرؤوسين، وتوجيههم نحو تحقيق أهداف مشتركة.
- من خلال برنامج القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي، يمكن للمشرفين تعلم كيفية إدارة فرق العمل بكفاءة، واتخاذ قرارات استراتيجية تساعد في تحسين الأداء بشكل عام.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي، الفئات والمجموعات التالية:

- المدراء في المستويات الإدارية العليا والوسطى والإشرافية في القطاعين الحكومي والخاص، الذين يسعون لتحسين مهاراتهم القيادية وتعزيز أدائهم الإشرافي.
- رؤساء الأقسام في المؤسسات الذين يتطلعون إلى تطوير مهاراتهم في الإدارة الفعالة وتعزيز قدرتهم على توجيه فرق العمل.
- المشرفون الإداريون ونوابهم الذين يحتاجون إلى فهم أعمق لنساليب القيادة المتقدمة و مهارات الإدارة الفعالة لتطوير فرق العمل وتحقيق الأهداف المؤسسية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لتطوير مهاراته وخبراته في القيادة والإدارة.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير النداء الإشرافي، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على النبعاد المختلفة للعملية الإدارية ودورها في تسيير المنظمة بفعالية.
- اكتساب المهارات المتعلقة بدور المشرفين في التخطيط والتنظيم وأهمية الإدارة الفعالة في سير العمل.
- اكتساب مهارات الاتصال الفعال بما يتوافق مع أساليب القيادة المتقدمة وإدارة الفرق.
- التعرف على قواعد وأسس إدارة صراعات العمل وتزويد المشاركين بمهارات التعامل معها بشكل إداري وقيادي فعال.
- إدارة الوقت ومهارات تنظيمها بما يتلاءم مع مهام المشرفين.
- اكتساب المعارف المتعلقة بالقيادة وتنظيم وإدارة فرق العمل، إضافة إلى توجيه العمل الجماعي بشكل فعال.
- اكتساب المعارف المتعلقة بالاتجاهات الحديثة في الإدارة وتطبيقها في مجالات العمل، بما يعزز من فعالية الإدارة والقيادة الفعالة.
- فهم وظائف المشرفين وطبيعتها وأهميتها في المنظمات المعاصرة ودورها المحوري في نجاح المنظمة.
- إتقان مهارات المشرفين في تحقيق شمولية العملية الإدارية وفعاليتها أساليب ومهارات تحديد الأهداف، تخطيط برامج العمل، تحديد احتياجات العمل والتشغيل، تنظيم وتقسيم وتوزيع العمل على المرؤوسين.
- فهم دور المشرفين في تدريب وتوجيه وتنمية المرؤوسين، وأساليب ومهارات إعداد وتأهيل الصف الثاني من القيادة.
- إتقان مهارات تعديل وتغيير وتنمية سلوك المرؤوسين وتشجيع الاتجاهات الإيجابية لديهم وتحفيزهم على العمل والانداء المتميز.
- إتقان أساليب ومهارات المشرفين في تحقيق الاتصال والتعامل الفعال مع المرؤوسين وإدارة جماعات العمل الرسمية وغير الرسمية وبناء روح الفريق.
- متابعة وتقييم أداء المرؤوسين المفهوم العلمي الحديث لـ تقييم النداء - أساليب تقييم النداء - مهارات مواجهة مشكلات التقييم - استخدامات نتائج التقييم.
- فهم أنماط الإشراف والقيادة، ونمط الإشراف الفعال الذي يساهم في تحسين أداء العاملين وزيادة إنتاجيتهم.
- إتقان مهارات استخدام المدخل الشهودي المتكامل في تحديد وتحليل مشكلات العمل، وأساليب اتخاذ القرارات الرشيدة في مواجهتها.
- فهم إدارة التغيير جوانب وأبعاد التغيير المطلوب من المشرفين - معوقات التغيير ومشكلاته - أساليب ومهارات مواجهة مقاومة التغيير.

الكفاءات المستهدفة:

بنهاية الدورة التدريبية في القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير النداء الإشرافي، سيكون المشاركون قادرين على تعزيز الكفاءات:

- تحديد دور المشرف وتحديد نطاق مسؤولياته بما يحقق أعلى مستويات النداء.
- التحدي في وظيفة الإشراف وكيفية تطوير المهارات الإنسانية وبناء فرق العمل المؤثرة.
- التميز الإشرافي وكيفية تجاوز التحديات اليومية التي يواجهها المشرف في بيئة العمل.
- استخدام المدخل الإيجابي وقياس الروح المعنوية داخل الفرق لتحقيق النجاح المؤسسي.
- المهارات الإنسانية وبناء فرق العمل، وكيفية تحسين علاقات العمل بين المشرفين والمرؤوسين.
- أفضل وأسوأ مشرف، مع التعرف على الصفات التي تميز المشرف الناجح.
- مهارات النجاح: الفنية والعلاقات الإنسانية والإدراك، وكيفية تنميتها لتحقيق أداء متميز.
- إنجاز العمل: كيفية زيادة كفاءة العمل وتحقيق الأهداف المؤسسية من خلال القيادة الفعالة.
- تفويض العمل: من المهارات الهامة لجميع المشرفين وأهمية تفويض المهام لتحقيق النداء الأمثل.
- فوائد تفويض العمل بالنسبة للمشرفين والفرق، وأثره على تطوير مهارات القيادة داخل المنظمة.
- إرشادات أساسية للقيادة الفعالة لفرق العمل، وكيفية تفعيل برنامج القيادة المتقدمة لإدارة الفرق بكفاءة.
- المبادئ السبعة لبناء فريق ناجح وكيفية تطبيقها في تطوير النداء المشرفي ورفع كفاءة الفرق.
- التفكير الاستراتيجي والحيوي، وكيفية ممارسته في اتخاذ القرارات الهامة ضمن بيئة العمل.
- كيفية ممارسة الانضباط وتوفير الوقت للتفكير الاستراتيجي بهدف تحقيق الأهداف التنظيمية بفعالية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، تحديد دور المشرف، التمييز الإشرافي والتحديات:

- تحديد دور المشرف
- التحدي في وظيفة الإشراف
- مسؤوليات المشرف، دور المشرف
- معايير قياس وتقييم نتائج نجاحك في وظيفة المشرف
- استخدام المدخل الإيجابي وقياس الروح المعنوية
- تطوير الموقف الإيجابي لمضاعفة الانتاجية
- تدعيم مستقبلك الوظيفي
- المجهود اللازم للحفاظ على الإيجابية
- الاهتمام بتنمية المهارات الشخصية
- تكوين فريق العمل المثالي والمتألق
- فرض السلطة والظهور بصورة قوية وممكنة
- استخدام قوة الخبرة بدلا من قوة المنصب
- النفعال أبغ من النقوال

الوحدة الثانية، المهارات الانسانية وبناء فرق العمل:

- أفضل وأسوأ مشرف
- مهارات النجاح: الفنية والعلاقات الإنسانية والإدراك
- قناعة مهارات الإشراف
- تطوير المهارات الإنسانية وتكوين علاقات جيدة
- الموظف المشاغب والخطأ التي لا تغتفر
- القادة يشكّلون فرق العمل الناجحة
- نمو فرق العمل على مراحل وإرضاء الرؤساء

الوحدة الثالثة، انجاز العمل:

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

الوحدة الرابعة، إرشادات أساسية للقيادة الفعالة لفرق العمل:

- 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 لفرق 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 تتمكن من التركيز على الأمور النهم استراتيجياً
- حالات ووش عملية وتطبيقية
- تقييم وختم البرنامج التدريبي

نموذج تسجيل :
القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير النداء الإشرافي

الرمز : 162 تاريخ الإنعقاد: 30 مايو - 03 يونيو 2027 دولة الإنعقاد: المنامة (البحرين) التكلفة: 4900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المنطقة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐