



القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي

2024 - 28 يونيو
أهستردام (هولندا)



القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي

رمز الدورة: 162_114003 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 4900 اليورو

المقدمة:

لأن المستويات الإشرافية هي حلقة الوصل بين المستويات التنفيذية والمستويات الإدارية العليا. فإن تحقيق أهداف المنظمة، وزيادة الإنتاجية والأداء الكلي للمنظمة، يؤثر على مدى فعالية وكفاءة أداء المشرفين عليها. ولأن مهارات المشرفين في أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر، وإلى اكتساب الأدوات والنساليب المتقدمة التي تنعكس على تعهيق هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين، ودفعهم للالتزام بأهداف المنظمة فأنت في حاجة إلى هذا البرنامج لكي تتعرف من خلاله على المهارات الإشرافية المتميزة، وأساليبها المتقدمة، لتكون قادراً على القيام بدور إشرافي فعال ومتميز في منطقتك.

الفئات المستهدفة:

- المدراء في المستويات الإدارية العليا والوسطى والإشرافية في القطاعين الحكومي والخاص.
- رؤساء الأقسام في المؤسسات.
- المشرفون الإداريون ونوابهم.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على النبعاد المختلفة للعملية الإدارية ودورها في تسيير المنظمة بفعالية.
- اكتساب المهارات المتعلقة بدور المشرفين في التخطيط والتنظيم.
- اكتساب مهارات الاتصال الفعال.
- التعرف على قواعد وأسس إدارة صراعات العمل وإكسابهم مهارات التعامل معها.
- اكتساب المعارف المتعلقة بإدارة الوقت ومهارات تنظيمها.
- اكتساب المعارف المتعلقة بالقيادة وتنظيم وإدارة فرق العمل وتوجيه العمل الجماعي.
- اكتساب المعارف المتعلقة بالاتجاهات الحديثة في الإدارة وتطبيقها في مجالات العمل.
- فهم وظائف المشرفين وطبيعتها وأهميتها في المنظمات المعاصرة.
- إتقان مهارات المشرفين في تحقيق شهولية العملية الإدارية وفعاليتها أساليب ومهارات تحديد الأهداف وتخطيط برامج العمل، تحديد احتياجات العمل والتنشغيل، تنظيم وتقسيم وتوزيع العمل على المرؤوسين.
- فهم دور المشرفين في تدريب وتوجيه وتنمية المرؤوسين وأساليب ومهارات إعداد وتأهيل الصف الثاني.
- إتقان مهارات تعديل وتغيير وتنمية سلوك المرؤوسين وتشجيع الاتجاهات الإيجابية لديهم وتحفيزهم على العمل والأداء 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 لتقييم الأداء - أساليب تقييم الأداء - مهارات مواجهة مشكلات التقييم - استخدامات نتائج التقييم.
- فهم انماط الإشراف والقيادة ونهط الإشراف الفعال.
- 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:

- تحديد دور المشرف.
- التحدي في وظيفة الإشراف.
- التميز الإشرافي والتحديات.
- استخدام المدخل الايجابي وقياس الروح المعنوية.
- المهارات الانسانية وبناء فرق العمل.
- أفضل وأسوأ مشرف.
- مهارات النجاح: الفنية والعلاقات الإنسانية والإدراك.
- انجاز العمل.
- تفويض العمل هام بالنسبة للجميع.
- فوائد تفويض العمل بالنسبة إليك.
- ارشادات أساسية للقيادة الفعالة لفرق العمل.
- المبادئ السبعة لبناء فريق ناجح.
- التفكير الاستراتيجي والحيوي.
- كيفية ممارسة الانضباط وتوفير الوقت للتفكير الاستراتيجي.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، تحديد دور المشرف، التميز الإشرافي والتحديات:

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

الوحدة الثانية، المهارات الانسانية وبناء فرق العمل:

- أفضل وأسوأ مشرف
- مهارات النجاح: الفنية والعلاقات الإنسانية والإدراك
- قناعة مهارات الاشراف
- تطوير المهارات الإنسانية وتكوين علاقات جيدة
- الموظف المشاغب والنخطاء التي لا تغتفر
- القادة يشكلون فرق العمل الناجحة
- نهو 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، ارشادات أساسية للقيادة الفعالة لفرق العمل:

- المبادئ السبعة لبناء فريق ناجح
- كيف تجعل فريقك منتجا؟
- 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 المهمة المتراكمة كي تتمكن من التركيز على الأمور النهم استراتيجيا؟
- حالات ووش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي

نموذج تسجيل :

القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير النداء الإشرافي

رمز الدورة: 162 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) 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:

المدينة / 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 ☐