



القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي

27 أبريل - 20 مايو 2025  
عمّان (الأردن)



## القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي

رمز الدورة: 162\_124461 تاريخ الإنعقاد: 27 ابريل - 20 مايو 2025 دولة الإنعقاد: عمان (الاردن) التكلفة: 2900 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 للإشرافية المتميزة، وأساليبها المتقدمة، لتكون قادرا 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 شهوية العملية الإدارية وفعاليتها وأساليب 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 وابعاد التغيير المطلوب من المشرفين - معوقات التغيير ومشكلاته - أساليب ومهارات مواجهة مقاومة التغيير.

## الكفاءات المستهدفة:

- تحديد دور المشرف.
- التحدي في وظيفة الإشراف.
- التمييز 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 للجويع.
- 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، التمييز 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
- الهجوم اللازم للحفاظ على الايجابية
- الالتهام بتتوية المهارات الشخصية
- تكوين فريق العمل الهتالي والمتألق
- فرض السلطة والظهور بصورة قوية ومتمكنة
- 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
- قائمة مهارات الاشراف
- تطوير المهارات الانسانية وتكوين علاقات جيدة
- الموظف المشاغب والنخطاء التي لا تغتفر
- القادة يشكلون فرق العمل الناجحة
- نمو فرق العمل على مراحل وإرضاء الرؤساء

## الوحدة الثالثة، انجاز العمل:

- تفويض العمل هار 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
- التفرد 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 النهر استراتيجيا؟
- حالات ووش عملية وتطبيقية
- تقييم وختم البرنامج التدريبي

نهجودج تسجيل :  
القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير النداء الإشرافي

رمز الدورة: 162 تاريخ الإنعقاد: 27 ابريل - 20 مايو 2025 دولة الإنعقاد: عمان (الاردن) التكلفة: 2900 اليورو

معلومات المشارك

النسر الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسر الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي