



تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين

2026 - 10 سبتمبر
أونلاين



تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين

الرمز : 175_124547 تاريخ الإنعقاد: 06 - 10 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: أوغلاين التكلفة: 1900 اليورو

المقدمة: تنمية المهارات الاشرافية لتحقيق النجاح المؤسسي:

تلعب المهارات الاشرافية الفعالة دوراً محورياً في تعزيز النداء المؤسسي وتحقيق الاهداف الاستراتيجية. فنجاح أي مؤسسة يعتمد بشكل كبير على كفاءة مشرفيها في قيادة الفرق بفعالية وتنفيذ الاستراتيجيات المتكاملة لتحقيق الاهداف المؤسسية. إن امتلاك المشرفين لمهارات القيادة الفعالة يساعدهم في بناء منظومة قيادية متكاملة تضمن استدامة النجاح وتحقيق نتائج ملموسة.

يهدف هذا البرنامج التدريبي في تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين، إلى تزويد المشاركين بالمهارات الاشرافية الأساسية التي تمكنهم من قيادة فرق العمل بفعالية، وإدارة العمليات اليومية بكفاءة، وتعزيز العمل التعاوني بما يضمن تحقيق الاهداف المؤسسية وفق استراتيجية فعالة.

كما تركز دورة تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين، على تطوير مهارات اتخاذ القرار، والتخطيط الاستراتيجي، وحل المشكلات، مما يسهم في بناء قيادات اشرافية قادرة على التعامل مع التحديات المختلفة وتحقيق رؤية واضحة ضمن منظومة متكاملة.

الغيات المستهدفة: تطوير مشرفين بمهارات قيادية متكاملة:

تم تصميم دورة تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين، خصيصاً لدعم المشرفين الجدد والمشرفين في المستوى الأول، حيث تمنحهم الأدوات اللازمة لتطوير مهاراتهم في القيادة الاستراتيجية والتفاعل مع فرق العمل بفعالية. الغيات المستهدفة تشمل:

- المشرفون الجدد الذين يسعون إلى بناء أساس قوي في مهارات الاشراف وتحقيق الاهداف بكفاءة.
- مشرفو المستوى الأول الذين يرغبون في تطوير قدراتهم القيادية والإدارية وتعزيز استراتيجيات إدارة الفرق.
- الأفراد الذين يسعون إلى تحسين مهاراتهم في الاشراف والقيادة المتكاملة، بغض النظر عن خبراتهم السابقة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة إلى اكتساب مهارات تحقيق الاهداف ضمن منظومة قيادية فعالة.

الاهداف التدريبية: تحقيق الاهداف من خلال استراتيجيات اشرافية متكاملة:

عند استكمال هذا البرنامج التدريبي في تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف الأدوار الثلاثة للمشرف وفهم الكفاءات الأساسية المطلوبة لتحقيق الاهداف الفعال ضمن منظومة قيادية متكاملة.
- تطبيق الوظائف الاشرافية الأساسية لضمان نجاح الفريق وتعزيز الإنتاجية وفق استراتيجية تحقيق الاهداف.
- استخدام مهارات التواصل الفعال لتعزيز الثقة وبناء بيئة عمل تعتمد على التعاون والوضوح لتحقيق الاهداف المؤسسية.
- تطبيق تقنيات التوجيه والإرشاد الفعالة لمساعدة الفرق على النمو والتطور المستمر بما يحقق قيادة متكاملة.
- استخدام أساليب فعالة لإدارة الوقت مما يسهم في رفع كفاءة العمل وتحقيق الاهداف ضمن استراتيجية متكاملة.

الكفاءات المستهدفة: بناء منظومة قيادية فعالة:

يركز برنامج تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين، على تنمية مجموعة من الكفاءات الأساسية التي تعزز قدرة المشرفين على تحقيق أهدافهم بكفاءة، وتشمل:

- اتخاذ القرارات ضمن إطار استراتيجي فعال يضمن تحقيق الاهداف المؤسسية.
- التخطيط والتنظيم وفق نهج استراتيجي متكامل يضمن تحسين الاهداف والإنتاجية.
- القيادة والمراقبة لضمان تنفيذ العمليات بفعالية وتحقيق النجاح المؤسسي.
- حل المشكلات من خلال تطوير مهارات التفكير التحليلي واتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- التواصل الفعال لتعزيز بيئة عمل ديناميكية تدعم العمل التعاوني وتحقيق الاهداف.
- التوجيه والإرشاد لتأمين الفرق من التطور ضمن إطار قيادة استراتيجية متكاملة.
- إدارة الوقت كأساس لتحسين الاهداف وتحقيق الاهداف بفعالية ضمن منظومة متكاملة.

القيادة الاستراتيجية لتحقيق الأهداف:

تهتم القيادة الاستراتيجية بحجر الأساس في تحقيق النجاح المؤسسي، حيث تساعد المشرفين على بناء رؤية واضحة، ووضع استراتيجيات متكاملة لتحقيق الأهداف بفاعلية.

من خلال دورة تنمية المهارات الإشرافية للمبتدئين، سيتعلم المشاركون كيفية توظيف القيادة الفعالة في تطوير فرق العمل، وتعزيز بيئة عمل قائمة على النداء العالي، والتعامل مع التحديات بأسلوب احترافي يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، دور المشرف الحالي:

- نطاق وطبيعة دور المشرف
- أدوار المشرف الثلاثة المتميزة
- الدور التشغيلي
- الدور القيادي
- دور التواصل
- قائمة مهارات المشرفين
- الفنية
- البشرية
- المفاهيمية
- التقييم الذاتي لقائمة كفاءات المشرفين
- صورة المشرف - "قصة حقيقية"

الوحدة الثانية، الوظائف الإشرافية الأساسية:

- التخطيط لهيكلية الإجراءات في سبيل تحقيق الأهداف التشغيلية
- تنظيم عمل الفريق
- تحديد العمل الذي يجب إنجازه
- التفويض بهدف التمكن
- تنسيق عمل الفريق
- الحرص على تنفيذ الجهود بسلاسة
- 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 فعال:

- التحفيز عبر التواصل المتبادل
- الاستفادة من قوة الموقف الإيجابي في فريقك
- إنشاء مناخ تسوده الثقة والتعاون
- اكتساب عادات المستوع النشط
- استخدام اللغة الجسدية لإحداث تأثير أكبر
- صورتك المرئية
- صوتك
- توثيق العلاقة مع الفريق - تقنية المرآة
- كتابة رسائل بريد إلكترونية مهنية ودقيقة
- تقديم 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 الخامسة، إدارة الوقت بفعالية لزيادة الإنتاجية:

- تسجيل قائمة الأعمال اليومية
- رتّب أولويات يومك
- تقسيم المهام إلى خطوات
- استخدام تقرير مستوى التقدّم لمتابعة الجدول
- معرفة كيفية تجنب مضيعات الوقت الشائعة
- مضيعات الوقت الذاتية
- مضيعات الوقت التي يسببها النظام
- جعل اجتهاتك قصيرة ومؤثرة

نموذج تسجيل :
تتوية الههارات الاشرافية للمهندنين

الرمز : 175 تاريخ الإنعقاد: 06 - 10 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1900 اليورو

معلومات المشاركون

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