



دورة في تطوير مهارات مشرفي الخدمات العامة

27 - 31 ديسمبر 2026
أونلاين



دورة في تطوير مهارات مشرفي الخدمات العامة

الرمز : 120950_147122 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1900 اليورو

مقدمة:

تهدف هذه الدورة التدريبية في تطوير مهارات مشرفي الخدمات العامة، إلى تطوير مهارات مشرفي الخدمات العامة وتزويدهم بالمعرفة والنُدوات اللازمة لتحسين الأداء المهني والارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة.

تُركّز دورة تطوير مهارات مشرفي الخدمات العامة، على تعزيز المهارات الإشرافية، وتطوير القدرات القيادية، وتحسين التواصل الفعّال بين الفرق والنقسام. كما تهتم بإدارة الوقت وتنظيم العمل بكفاءة داخل بيئات الخدمات العامة المختلفة. يتعرف المشاركون على أساليب التخطيط والتنسيق والمتابعة، مما ينعكس إيجاباً على جودة الخدمات والرضا العام.

تُمكن دورة تطوير مهارات مشرفي الخدمات العامة، المشرفين من التعامل مع التحديات اليومية وابتكار حلول عملية تلانم واقع العمل. وتشمل كذلك تدريبات تطبيقية تحاكي سيناريوهات العمل الحقيقي، مما يعزز من مستوى الجاهزية والاحترافية.

صُممت هذه الدورة في تطوير مهارات مشرفي الخدمات العامة، خصيصاً لتلبية احتياجات المؤسسات الحكومية والخاصة التي تعتمد على مشرفي الخدمات العامة في تحسين الكفاءة التشغيلية وتحقيق رضا العملاء الداخليين والخارجيين.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة تطوير مهارات مشرفي الخدمات العامة، الفئات والمهترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مشرفو الخدمات العامة في المؤسسات الحكومية.
- مشرفو الصيانة والخدمات المساندة في القطاع الخاص.
- موظفو الإشراف الإداري في القطاعات الصحية والتعليمية.
- مسؤولو الخدمات التشغيلية في الشركات الكبرى.
- المهترقون حديثاً إلى مناصب إشرافية.
- العاملون في وحدات الدعم والخدمات اللوجستية.
- مسؤولو الجودة في الخدمات العامة.
- المهترقون في شؤون الهباني والخدمات.
- قادة الفرق الميدانية والخدمية.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم القيادية والإشرافية.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج تطوير مهارات مشرفي الخدمات العامة:

- الكفاءة في إدارة فرق العمل وتشجيع روح الفريق.
- القدرة على تحليل المشكلات وتقديم حلول مبتكرة.
- التميز في مهارات الاتصال الفعّال داخل بيئة العمل.
- الكفاءة في تنظيم الوقت وترتيب الأولويات.
- المهارة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية.
- القدرة على متابعة مؤشرات الأداء وتحليل البيانات.
- الكفاءة في التعامل مع التحديات الميدانية اليومية.
- المهارة في استخدام النُدوات التقنية الحديثة في الإشراف.
- تعزيز الثقة بالنفس وتحمل المسؤوليات القيادية.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في تطوير مهارات مشرفي الخدمات العامة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أدوار ومسؤوليات مشرفي الخدمات العامة بدقة.
- تطوير المهارات القيادية اللازمة لإدارة فرق العمل بفعالية.
- تحسين القدرة على اتخاذ القرار في المواقف اليومية.
- تحليل المشكلات التشغيلية وتقديم حلول عملية قابلة للتنفيذ.
- تطبيق أساليب التواصل الفعال داخل بيئة العمل.
- تنظيم الوقت والموارد لتحقيق أعلى كفاءة تشغيلية.
- تقييم أداء الفرق وصياغة تقارير دورية واضحة.
- تصميم خطط تشغيلية تشمل مؤشرات قياس الأداء.
- تعزيز مهارات التفاوض في التعامل مع الموردين والمقاولين.
- استخدام الأدوات الرقمية في إدارة الخدمات العامة.
- مراقبة مستوى الجودة وتحسين سير العمل.
- رفع مستوى رضا العملاء الداخليين والخارجيين.
- دعم ثقافة العمل الجماعي وتحفيز الموظفين.
- إعداد خطط الطوارئ وإدارة النزاعات الخدمية.
- تطوير أساليب الإشراف التفاعلي الهنيئ على التوجيه والمساندة.
- تنفيذ التحسينات المستمرة لتحقيق التميز المؤسسي.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مفاهيم وأدوار مشرفي الخدمات العامة:

- تعريف الخدمات العامة وأهميتها في البيئة المؤسسية.
- دور المشرف في تحسين جودة الخدمات المقدمة.
- الفروق بين الإشراف الإداري والإشراف الميداني.
- مهارات الإشراف الأساسية المطلوبة في بيئة العمل الحديثة.
- المسؤوليات اليومية لمشرفي الخدمات العامة.
- الأخلاقيات المهنية والشفافية في ممارسة المهام الإشرافية.
- أهمية المرونة في إدارة فرق متعددة المهام.
- العوامل المؤثرة في كفاءة الإشراف وسبل تحسينها.
- تقييم الأداء العام لمشرفي الخدمات العامة وأثره على المؤسسة.

الوحدة الثانية: المهارات القيادية والتواصل الفعال:

- مفهوم القيادة الإشرافية وأهم أنماطها.
- الفرق بين القائد والمشرف الناجح.
- تقنيات تحفيز فرق العمل وتحسين بيئة العمل.
- أساليب التواصل الشفهي والكتابي المؤثرة.
- إدارة الاجتماعات بفعالية وتوجيه الفرق نحو الأهداف.
- التعامل مع النزاعات الداخلية وحل المشكلات بكفاءة عاطفية.
- بناء العلاقات المهنية مع الجهات الداخلية والخارجية.
- مهارات تقديم التغذية الراجعة البناءة للموظفين.
- تنمية الذكاء العاطفي وتعزيزه في بيئة العمل.

الوحدة الثالثة: التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت:

- أهمية التخطيط التشغيلي في بيئة الخدمات العامة.
- خطوات إعداد خطة عمل أسبوعية وشهرية.
- طرق تنظيم الوقت وتحديد الأولويات اليومية.
- أدوات وتقنيات المراقبة والمتابعة.
- الربط بين الأهداف التشغيلية والخطط اليومية.
- استراتيجيات تقليل الهدر وتحسين الكفاءة.
- إدارة عبء العمل والتعامل مع المهام المتعددة.
- نهج وتقنيات إدارة الوقت المتقدمة.
- تحليل الفجوات التشغيلية ووضع خطط التحسين.

الوحدة الرابعة: الجودة والمراقبة في الخدمات العامة:

- تعريف الجودة وأبعادها في قطاع الخدمات العامة.
- أدوات مراقبة الجودة ومؤشرات الأداء الرئيسية KPIs.
- إجراء التدقيق الداخلي والتقارير الرقابية.
- التعامل مع شكاوى المستفيدين وتحسين الخدمة.
- آليات التحسين المستمر في العمل اليومي.
- ضبط العمليات التشغيلية وتقليل الأخطاء المتكررة.
- المعايير الدولية ذات الصلة بالخدمات العامة.
- تحليل نتائج الأداء وقياس رضا المستفيدين.
- تطبيق أنظمة الجودة الإدارية في فرق الإشراف.

الوحدة الخامسة: الحلول الميدانية والتعامل مع التحديات:

- تحديد المشكلات الميدانية المتكررة وأساليب التعامل معها.
- تخطيط فرق التدخل السريع والاستجابة للطوارئ.
- العمل تحت الضغط واتخاذ قرارات فورية.
- تطبيق أدوات تحليل المشكلات مثل SWOT. 5 Why's.
- إدارة فرق العمل الميداني في أوقات الذروة.
- التعامل مع الموردين والمقاولين بفعالية.
- مهارات الملاحظة والتقييم الموقعي للأداء.
- تعزيز التكامل بين الإدارات المختلفة لحل النزاعات.
- بناء ثقافة مرنة قائمة على حل المشكلات وتعزيز التعاون.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تُعد هذه الدورة التدريبية في تطوير مهارات مشرفي الخدمات العامة، ركيزة أساسية في تأهيل مشرفي الخدمات العامة ورفع كفاءتهم المهنية. حيث زودت المشاركين بأدوات وأساليب عملية لتحسين جودة العمل والإشراف الفعال. يوصى بتطبيق ما تم تعلمه في بيئة العمل مباشرة لضمان النتائج الملموسة. كما يُنصح بالاستمرار في تطوير المهارات الإشرافية والتفاعل مع المستجدات المهنية.

نموذج تسجيل :

دورة في تطوير مهارات مشرفي الخدمات العامة

الرمز : 120950 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1900 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 ☐