



تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين

18 - 22 يناير 2027
نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية)



تنمية المهارات الاشرافية للمبتدئين

الرمز : 175_172211 تاريخ الإنعقاد : 18 - 22 يناير 2027 دولة الإنعقاد : نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة : 7200 يورو

المقدمة: تنمية المهارات الإشرافية لتحقيق النجاح المؤسسي:

تلعب المهارات الإشرافية الفعالة دوراً محورياً في تعزيز الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. فنجاح أي مؤسسة يعتمد بشكل كبير على كفاءة مشرفيها في قيادة الفرق بفعالية وتنفيذ الاستراتيجيات المتكاملة لتحقيق الأهداف 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 الإشرافية للمبتدئين، إلى تزويد المشاركين بالمهارات الإشرافية الأساسية التي تمكنهم من قيادة فرق العمل بفعالية، وإدارة العمليات اليومية بكفاءة، وتعزيز العمل التعاوني بما يضمن تحقيق الأهداف المؤسسية وفق استراتيجية فعالة.

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

الفئات المستهدفة: تطوير مشرفين بمهارات قيادية متكاملة:

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

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

الأهداف التدريبية: تحقيق الأهداف من خلال استراتيجيات إشرافية متكاملة:

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

- تعريف الأدوار الثلاثة للمشرف وفهم الكفاءات الأساسية المطلوبة لتحقيق الأداء الفعال ضمن منظومة قيادية متكاملة.
- تطبيق الوظائف الإشرافية الأساسية لضمان نجاح الفريق وتعزيز الإنتاجية وفق استراتيجية تحقيق الأهداف.
- استخدام مهارات التواصل الفعال لتعزيز الثقة وبناء بيئة عمل تعتمد على التعاون والوضوح لتحقيق الأهداف 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 الأهداف ضمن استراتيجية متكاملة.

الكفاءات المستهدفة: بناء منظومة قيادية فعالة:

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

- اتخاذ القرارات ضمن إطار استراتيجي فعال يضمن تحقيق الأهداف المؤسسية.
- التخطيط والتنظيم وفق نهج استراتيجي متكامل يضمن تحسين الأداء 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 تدفع العمل التعاوني وتحقيق الأهداف.
- التوجيه والإرشاد لتمكين الفرق من التطور ضمن إطار قيادة استراتيجية متكاملة.
- إدارة الوقت كأساس لتحسين الأداء وتحقيق الأهداف بفعالية ضمن منظومة متكاملة.

القيادة الاستراتيجية لتحقيق الأهداف:

تهل القيادة الاستراتيجية حجر 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 المهيمة
- 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 لمجموعة 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 متآزر
- 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 تسود الثقة والتعاون
- اكتساب عادات المستوع النشط
- استخدام اللغة الجسدية لإحداث تأثير أكبر
- صورتك المرئية
- صوتك
- توثيق العلاقة مع الفريق - تقنية المرافة
- 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 وتقديم 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 اجتماعاتك قصيرة وفعالة

نموذج تسجيل :
تتمة المهارات الاشرافية للمبتدئين

الرمز : 175 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 يناير 2027 دولة الإنعقاد: نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 7200 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

المسمى 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):

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐