



تنمية المهارات القيادية والإشرافية والإدارية

2026 - 18 أكتوبر
أونلاين



تنمية المهارات القيادية والإشرافية والإدارية

الرمز : 120676_175274 تاريخ الإنعقاد : 18 - 22 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد : أونلاين التكلفة : 1900 يورو

المقدمة:

يعد تطوير المهارات القيادية والإشرافية نشاطاً فعالاً ووقائياً وضرورياً يهدف إلى إضافة قيمة للعاملين في أي مؤسسة تسعى إلى التميز والنجاح. وتطوير هذه المهارات هو تقييم وتحسين وتحسين كفاءة الموظفين في مختلف إدارات المؤسسة من خلال التدريب والإدارة والتفتيش وتصحيح الانحرافات ووضع معايير حوكمة مناسبة لمختلف الإدارات الإدارية. وساعد على تحقيق أهداف المنظمة من خلال إيجاد نهج منهجي لتحسين نوعية حياة المنظمة. نظراً لأن المستوى الإشرافي هو حلقة وصل بين المستوى التنفيذي ومستوى الإدارة العليا. فإن تحقيق الأهداف التنظيمية وزيادة الإنتاجية وتحسين الأداء العام للمؤسسة يمكن أن يؤثر على فعالية وكفاءة أداء المشرف ومهارات المشرفين في المنظمات التي تتطلب التطوير المستمر وتعميق هذه المهارات وتحفيز الأفراد العاملين. وينعكس ذلك في إتقان الندوات والنساليب المتقدمة لتفعيل الدور والهوامم بالالتزام بالأنظمة التنظيمية. تكون مهمة التخطيط لتنمية هذه المهارات في أعلى سلطة داخل المنظمة. من خلال السلطات والصلاحيات المستخدمة لتحقيق التعاون بين جميع إدارات المنظمة، والحصول على أعلى كفاءة ممكنة بأقل قدر من الموارد، وتحقيق أعلى قيمة مضافة من خلال التدريب وتبادل الخبرات العملية، وتحسين المجالات والواجبات المختلفة لمهارات الإدارة والقيادة والإشراف لنجاح الأهداف اللازمة للمنظمة للاستفادة من الخبراء الاستشاريين ذوي الخبرة والكفاءة داخل وخارج منظمة التخطيط لتنفيذ عملية التنمية والاستثمار. لذلك، فإن تطوير المهارات الإشرافية هو ممارسة فعالة للقادة الذين لديهم صفات قيادية معينة، وعليهم تحسين المهارات اللازمة للوفاء بمسؤولياتهم، والتعامل مع الأداء الضعيف والتخلص من السلوك غير الضروري.

الفئات المستهدفة:

- المسؤولين الإداريين في مختلف الدوائر و الدوائر.
- رؤساء الأقسام.
- الموظفون الطموحون و المتوقع ترقية.
- المدراء العامون.
- مدراء الدوائر ومساعديهم.
- المديرين والقادة الذين يعملون على تطوير مهاراتهم الإشرافية وتحسين أدائهم القيادي.
- الموظفون الذين يسعون لتطوير مهاراتهم الإشرافية لتحسين أدائهم الوظيفي والارتقاء بمستواهم المهني.
- الأفراد الذين يهتمون بمجال الإشراف ويرغبون في الحصول على المعرفة والمهارات اللازمة لتولي مهام الإشراف في المستقبل.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على المهارات الأساسية للمشرف.
- اكتساب مهارات الاتصال مع الآخرين.
- تعلم مبادئ العمليات الإدارية الرئيسية.
- الإلمام بمهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- التعرف على أساليب إدارة التغيير.

الكفاءات المستهدفة:

- القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات السليمة.
- القدرة على التواصل الفعال والواضح مع الفريق.
- القدرة على التفكير الاستراتيجي وتحقيق الأهداف المحددة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت.
- القدرة على إدارة الصعوبات والتحديات وتحويلها إلى فرص.
- القدرة على الإشراف على العمل الجماعي وتحفيز الفريق.

محتوى الدورة: الوحدة الأولى، مقدمة في الإشراف:

- المهارات الأساسية للإشراف
- صفات المشرف الفعال
- الفرق بين إدارة العمل وأداء العمل
- الإدارة الناجحة والإشراف
- مهارة الاتصال وفهم أنواع الشخصيات
- التخطيط وصناعة القرار
- مهام ومسؤوليات المشرف
- تقييم أداء المرؤوسين وحفزهم
- تحديد أهداف القسم الذي يشرف عليه
- تحديد احتياجات القسم من المعدات واللازم
- تنمية وتطوير قدرات المرؤوسين وتدريبهم
- الاتصال والتنسيق مع الجهات المعنية وذات العلاقة
- إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية

الوحدة الثانية، الاتصالات:

- تعريف الاتصال
- أهمية الاتصال للمشرفين
- عوائق الاتصال بين المشرف والموظفين
- خطوات الاتصال الفعال
- المهارات الأساسية للاتصال مهارات التعامل
- التخطيط
- تعريف التخطيط
- أنواع التخطيط تخطيط الأعمال - تخطيط المشاريع - جدولة الأعمال
- وضع الأهداف
- خطوات التخطيط
- الجدولة

الوحدة الثالثة، التنظيم:

- تعريف التنظيم
- المبادئ الأساسية للتنظيم
- العلاقات بين الوظائف وخطوط السلطة
- توزيع المهام
- تطوير البديل الكفئ
- تنظيم الوقت
- تهرين الجدولة وتوزيع المهام
- التوجيه
- تعريف القيادة
- النظريات والنماذج القيادية
- تحديد النمط القيادي
- التحفيز
- التدريب على رأس العمل ودور المشرف
- تقويم الأداء
- معالجة الأداء الضعيف والسلوكيات غير المرغوبة

الوحدة الرابعة، الرقابة:

- تعريف الرقابة
- دور الوظائف الإدارية في تسهيل عملية الرقابة
- أساليب الرقابة الإشرافية
- النقد المادف
- الإجراءات التصحيحية
- اتخاذ القرارات وحل المشاكل
- الفرق بين اتخاذ القرار وحل المشاكل
- خطوات حل المشاكل واتخاذ القرارات

الوحدة الخامسة، إدارة التغيير:

- التخطيط للتغيير
- التعرف على الحاجة للتغيير
- تحديد النهداف الداخلية
- خطوات التغيير
- تعريف الاتصال
- توعية الموظفين بالحاجة للتغيير
- إحداث التغيير
- دعم وتشجيع السلوكيات الجديدة

نموذج تسجيل :
تنمية المهارات القيادية والإشرافية والإدارية

الرمز : 120676 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 أكتوبر 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 ☐