MERCURY

مهارات الإشراف

06 - 17 سبتمبر 2026

أونلاين

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

مهارات الإشراف

الرمز : 120165_94932 تاريخ الإنعقاد: 06 - 17 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 3200 اليورو

المقدمة

تهدف دورة مهارات الإشراف، إلى تزويد المشرفين بالمعرفة والمهارات العملية اللازمة للإشراف الإداري الفعّال في بيئات العمل الحديثة. تعالج الدورة أساسيات مهارات الإشراف الفعّال بدءاً من فهم الأدوار والمسؤوليات وصولاً إلى تطبيق استراتيجيات الإشراف الفعّالة. تركز على تطوير مهارات التواصل للإشراف الناجح وبناء ثقافة عمل قائمة على الثقة والتحفيز. تتضمن محتوى عمليًا ونظريًا يساعد المشرفين على إدارة فرق العمل من خلال الإشراف وتحسين الأداء.

نسلط هذه الدورة التدريبية في مهارات الإشراف، الضوء على تقنيات الإشراف الحديثة وتطبيقاتها في حل المشكلات اليومية. ستتعلم ممارسات تقييم مهارات الإشراف وكيفية تقديم التغذية الراجعة البنّاءة. تنهي الدورة بتخطيط تطور تطوير مهارات الإشراف القيادي لكل مشارك لتطبيقها فور العودة إلى مكان العمل. تستهدف هذه الدورة التدريبية، إعداد مشرفين قادرين على قيادة فرقهم بفاعلية ومسؤولية من خلال دورة تدريبية في مهارات الإشراف.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة مهارات الإشراف، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مشرفو المستوى الأول والراغبون في تحسين مهارات الإشراف الإداري.
- المشرفون الجدد الباحثون عن أدوات تدريب على مهارات الإشراف عملية.
- القادة الصغار الذين يتحملون مسؤولية فرق عمل صغيرة.
- مدراء الأقسام الراغبون في توحيد أساليب مهارات الإشراف في بيئة العمل.
- موظفو الموارد البشرية المشاركون في تعليم مهارات الإشراف للمشرفين.
- من يتولى مهام تطوير مهارات الإشراف الشخصي اليومية والتقييم.
- الذين يسعون إلى تعلم مهارات الإشراف والتوجيه الحديثة.
- العاملون في المؤسسات التعليمية والمنظمات غير الربحية المهتمون بـ مهارات الإشراف في المؤسسات التعليمية.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في مهارات الإشراف، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف المشاركين بمفاهيم مهارات الإشراف الإداري والدور التنفيذي للمشرف.
- توضيح أدوار المشرف الثلاثة ومهارات الإشراف الفعّال اللازمة لكل دور.
- صقل مهارات التواصل للإشراف الناجح وبناء علاقات مهنية مثمرة.
- تطبيق أدوات التخطيط والتنظيم والتفويض لرفع مستوى إنتاجية الفريق.
- إتقان أساليب التوجيه والإرشاد المهني لتطوير الكفاءات.
- استخدام استراتيجيات الإشراف الفعّالة لحل المشكلات واتخاذ القرار السليم.
- تعلم طرق مراقبة وتقييم الأداء وتقديم تغذية راجعة بناءة.
- تطوير القدرة على إدارة الوقت واجراء اجتماعات قصيرة ومثمرة.
- اعتماد تقنيات الإشراف الحديثة في متابعة المشاريع وتحقيق النتائج.
- وضع خطة تطوير مهارات الإشراف القيادي لكل مشارك لتطبيقها فور العودة للعمل.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج مهارات الإشراف:

- إتقان مهارات التواصل للإشراف الناجح في بيئة العمل.
- مهارة الاستماع الفعّال وفهم نقاط قوة الفريق.
- القدرة على إدارة الأداء وتحديد مؤشرات الإنجاز.
- كفاءة حل المشاكل واتخاذ القرار بشكل منظم.
- التوجه نحو النتائج مع مراعاة جودة العمل.
- القدرة على التفويض الفعّال وتمكين أعضاء الفريق.
- تطوير مهارات الإشراف والتوجيه لبناء كوادر مستقلة.
- مهارات كتابة تقارير ومراسلات إشرافية مهنية.
- المحافظة على احترافية الصورة المرئية والصوتية للمشرف.
- التخطيط وإدارة الوقت لرفع الإنتاجية المؤسسية من خلال مهارات الإشراف في المشاريع.

دراسة سيناريوهات

في تدريب مهارات الإشراف، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- موظف يعاني تراجع أداء، خطوات تقييم مهارات الإشراف والتوجيه.
- تضارب مهام بين أعضاء الفريق، آليات حل النزاع.
- طلب تفويض مهم من المدير، كيفية التقدير والتكليف ضمن مهارات الإشراف الفعّال.
- إدارة اجتماع طارئ لإعادة توجيه أهداف المشروع.
- تطبيق تقنيات الإشراف الحديثة في بيئة هجينة.
- توجيه موظف ذو قدرة عالية نحو مهام قيادية.
- التعامل مع شكاوى العملاء وتحويلها إلى تحسينات.
- تطوير مهارات الإشراف القيادي عبر تقييم الأداء الفردي.
- استخدام مهارات التواصل للإشراف الناجح لبناء ثقة الفريق.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: دور المشرف الحالي ومهارات الإشراف الإداري

- توضيح نطاق وطبيعة دور المشرف في المؤسسة.
- شرح الأدوار الثلاثة: تشغيلي، قيادي، وتواصلي.
- تحديد توقعات الإدارة ومؤشرات الأداء الرئيسية للمشرف.
- الفرق بين الإشراف والإدارة والقيادة العملية.
- كيفية الجمع بين مهارات الإشراف الفعّال الفنية والبشرية.
- تحديد أولويات المشرف اليومية والمهام الحرجة.
- مسؤوليات المشرف عند حدوث أزمات تشغيلية.
- بناء صورة مهنية للمشرف أمام الفريق والإدارة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثانية: قائمة مهارات المشرفين وتطوير مهارات الإشراف الشخصي

- تصنيف المهارات: فنية، بشرية، ومفاهيمية.
- مهارات تقنية مطلوبة للإشراف في بيئتك العملية.
- مهارات التعامل البشري والتأثير بدون سلطة رسمية.
- استخدام التقييم الذاتي لقائمة كفاءات المشرفين.
- خطوات إنشاء خطة تطوير مهارات الإشراف الشخصي.
- أمثلة تطبيقية عن مهارات الإشراف في المشاريع.
- تأثير الثقافة المؤسسية على أسلوب المشرف.
- كيفية قياس التقدم الشخصي لمهارات الإشراف.

الوحدة الثالثة: الوظائف الإشرافية الأساسية وإطار عمل الإشراف الفعّال

- التخطيط لمجموعة إجراءات لتحقيق الأهداف التشغيلية.
- تنظيم عمل الفريق وتوزيع المهام بوضوح.
- تحديد العمل الذي يجب إنجازه ومواصفاته.
- التفويض بهدف التمكين مع اليات المتابعة.
- جدولة الموارد والتحكم في وقت التنفيذ.
- تنسيق الجهود بين الأقسام لتحقيق النتائج.
- إعداد تقارير تقدم مبسطة للإدارة.
- ربط الأنشطة بمؤشرات أداء قابلة للقياس.

الوحدة الرابعة: تنسيق عمل الفريق وإدارة فرق العمل من خلال الإشراف

- ضمان تنفيذ الجهود بسلاسة وبدون تضارب.
- دعم الفريق عبر إتاحة الموارد والتوجيه المستمر.
- تكوين وقيادة فريق متآزر يعمل بتكامل.
- التحقق من توافق الأداء مع الخطط والأهداف.
- وضع معايير عملية للأداء العالي وواضحة التنفيذ.
- تحفيز السلوك المنتج عبر إجراءات بسيطة.
- تطبيق تقنيات الإشراف الحديثة لحل المشكلات الجماعية.
- إدارة تغيير سلوك الفريق بشكل تدريجي.

الوحدة الخامسة: المشرف كمُتواصِل فعّال ومهارات التواصل للإشراف الناجح

- التحفيز عبر تواصل متبادل ومفتوح مع الفريق.
- استراتيجيات بناء مناخ من الثقة والتعاون.
- اكتساب عادات المستمع النشط في الحوار المهني.
- استخدام اللغة الجسدية لإيصال الرسائل بوضوح.
- التحكم في نبرة الصوت وتأثيرها على التوجيه.
- كتابة رسائل بريد إلكتروني مهنية ودقيقة.
- تقديم برامج توجيهية قصيرة ومحددة الأهداف.
- تقنية المرآة لتوثيق العلاقة وتعزيز التفاهم.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة السادسة: مراقبة وتطوير أداء الفريق وتقييم مهارات الإشراف

- مؤشرات مراقبة مستوى تقدّم الفريق العملية.
- أساليب جمع بيانات الأداء وتحليلها دورياً.
- كيفية استغلال نقاط قوة الفريق للمشروعات.
- إجراءات تحسين مستوى إنتاجية الفريق بشكل منهجي.
- تحديد الوقت الصحيح لتقديم التوجيه والإرشاد.
- صياغة تغذية راجعة بناءة ومتابعة تطبيقها.
- آليات التوافر وتقديم الدعم العملي للموظفين.
- الربط بين تقييم الأداء وخطط التطوير الفردية.

الوحدة السابعة: إدارة الوقت بفعالية لزيادة الإنتاجية في مهارات الإشراف

- جدول الأعمال اليومي وكيفية إعداده بدقة.
- ترتيب أولويات اليوم على أساس الأثر والأهمية.
- تقسيم المهام إلى خطوات قابلة للإنجاز.
- استخدام تقارير تقدم بسيطة لمتابعة الجدول.
- التعرف على مضيعات الوقت وأنواعها وكيفية تجنبها.
- تقنيات لتقليل المضيعات الناتجة عن النظام.
- تصميم اجتماعات قصيرة ومثمرة مع جدول واضح.
- نصائح عملية للحفاظ على تركيز الفريق وطاقة العمل.

الوحدة الثامنة: التحفيز وتطوير الفريق وتدريب المشرفين على القيادة

- مبادئ التحفيز الداخلي والخارجي في بيئة العمل.
- تصميم حوافز مرتبطة بالأداء والنتائج الواقعية.
- خطط تطوير مهارات الإشراف القيادي لأعضاء الفريق ذوي الإمكانات.
- جلسات إرشاد قصيرة لبناء مهارات وظيفية.
- أساليب تعليم مهارات الإشراف للمشرفين الجدد.
- إشراك الفريق في صنع القرار لرفع الالتزام.
- قياس أثر برامج التطوير على نتائج العمل.
- دمج التدريب في الجدول اليومي دون تعطيل العمل.

الوحدة التاسعة: تقنيات الإشراف الحديثة وأدوات الإشراف المتقدمة

- أدوات متابعة الأداء الرقمية وتطبيقاتها العملية.
- استخدام تقنيات الإشراف الحديثة في العمل الهجين.
- إدارة المشاريع الصغيرة باستخدام أدوات مبسطة.
- توظيف التقارير الآلية لتحسين سرعة القرار.
- حماية التواصل المهني واختيار قنوات الاتصال المناسبة.
- دمج التعلم المصغر في تطوير الكفاءات.
- قياس رضا الموظفين عبر استبيانات سريعة.
- تحسين عمليات التفويض بالاعتماد على أدوات متاحة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة العاشرة: تطبيقات عملية وتقييم نهائي في دورة مهارات الإشراف المتقدمة

- دراسة حالات واقعية وتطبيق حلول إشرافية عملية.
- ورشة عمل قصيرة لصياغة خطة تطوير مهارات الإشراف الشخصي.
- تقديم عروض قصيرة عن خطة تحسين أداء الفريق.
- تقييم كفاءات المشرف عبر محاكاة القيادات اليومية.
- إعداد مذكرات عمل تعكس مهارات الإشراف والتوجيه.
- مراجعة تقارير التقدم وتحديد خطوات التطوير اللاحقة.
- ملاحظات نهائية لتقوية تطوير مهارات الإشراف القيادي.
- وضع خارطة طريق لتطبيق ما تعلّمته فور العودة للعمل.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

خلاصة الدورة تؤكد أن مهارات الإشراف الفعّال تمثل عنصرًا حاسمًا لنجاح الفرق والمؤسسات. نوصي بتطبيق استراتيجيات الإشراف الفعّالة تدريجيًا مع قياس مستمر للأثر. يفضل تخصيص وقت شهري لمراجعة خطط تطوير مهارات الإشراف القيادي وتحديثها وفق نتائج التقييم. وأخيرًا، تشجيع المشرفين على استخدام تقنيات الإشراف الحديثة لتعزيز الأداء والحفاظ على التماسك المؤسسي.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

نموذج تسجيل :
مهارات الإشراف

الرمز : 120165 تاريخ الإنعقاد: 06 - 17 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 3200 اليورو

معلومات المشارك

الأسم 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

الأسم الكامل (السيد / السيدة):
.....
المسمى الوظيفي: .....
الهاتف / الجوال: .....
البريد الإلكتروني الشخصي: .....
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

☐ الرجاء إرسال الفاتورة لي

☐ الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي