



مهارات الإشراف



مهارات الإشراف

المقدمة:

يعد بناء مهارات الإشراف الفعالة أمراً ضرورياً لمساعدتك أنت ووهؤسستك على النجاح وزيادة الإنتاج. هذه الدورة ستعطيك الفرصة لاكتشاف الموضوعات الأساسية لتطوير المهارات الإشرافية الفعالة مثل مهارات التواصل وإدارة النداء والتحفيز وتطوير الفريق ومهارات حل المشاكل. وستجد في هذه الدورة أيضاً العديد من النصائح والتقنيات المفيدة التي من شأنها أن تساعدك على الإشراف على الناس وإدارة الوقت بشكل أكثر فعالية.

الفئات المستهدفة:

- مشرفو المستوى النول.
- المشرفون الجدد الذين يرغبون بزيادة فعاليتهم في إدارة النخرين.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف الأدوار الثلاثة للمشرف والكفاءات المرتبطة بالنداء الفعال.
- تطبيق الوظائف الإشرافية الأساسية لنجاح الفريق.
- استخدام مهارات التواصل الفعال لتعزيز الثقة والتعاون.
- تطبيق تقنيات التوجيه/ الإرشاد الفعالة والتي تساعد على تطور ونمو الفريق.
- تطبيق الأساليب الفعالة في إدارة الوقت في سبيل تحسين مستوى إنتاجية الفريق.

الكفاءات المستهدفة:

- التواصل الفعال.
- الاستماع الفعال.
- إدارة النداء.
- القدرة على حل المشاكل.
- التوجه نحو النتائج.
- الإبداع.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، دور المشرف الحالي:

- نطاق وطبيعة دور المشرف
- أدوار المشرف الثلاثة المتميزة
- الدور التشغيلي
- الدور القيادي
- دور التواصل

الوحدة الثانية، قائمة مهارات المشرفين:

- الفنية
- البشرية
- المفاهيمية
- التقييم الذاتي لقائمة كفاءات المشرفين
- صورة المشرف - "قصة حقيقية"

الوحدة الثالثة، الوظائف الإشرافية الأساسية:

- التخطيط لهجوة الإجراءات في سبيل تحقيق الأهداف التشغيلية
- تنظيم عمل الفريق
- تحديد العول الذي يجب إنجازه
- التفويض بهدف التوكين

الوحدة الرابعة، 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 الخامسة، المشرف كمتواصل فعال:

- التحفيز عبر التواصل المتبادل
- الاستفادة من قوة الموقف الإيجابي في فريقك
- إنشاء مناخ تسوده الثقة والتعاون
- اكتساب عادات المستوع النشاط
- استخدام اللغة الجسدية لإحداث تأثير أكبر
- صورتك المرئية
- صوتك
- توثيق العلاقة مع الفريق - تقنية المرأة
- كتابة رسائل بريد إلكترونية مهنية ودقيقة
- تقديم البرنامج التوجيهي والانضباط الإيجابي

الوحدة السادسة، 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 الدعر

الوحدة السابعة، إدارة الوقت بفعالية لزيادة الإنتاجية:

- تسجيل قائمة الاعمال اليومية
- رتب أولويات يومك
- تقسيم المهام إلى خطوات
- استخدام تقرير مستوى التقدّم لمتابعة الجدول
- معرفة كيفية تجنب هزيعات الوقت الشائعة
- هزيعات الوقت الذاتية
- هزيعات الوقت التي يسببها النظام
- جعل اجتماعاتك قصيرة وفعّالة