



مسؤول تحقيق التميز الإشرافي، إدارة الكوادر وزيادة الأداء في  
المؤسسات



## مسؤول تحقيق التميز الإشرافي، إدارة الكوادر وزيادة الأداء في المؤسسات

### المقدمة:

تم تصميم هذه الدورة التدريبية لتحقيق التميز الإشرافي خصيصاً، بالإضافة لتطوير كفاءة الموظفين على المستوى الإشرافي من خلال تزويدهم بالمعارف والمهارات والفهم الكافي لتحقيق التميز الإشرافي في اختصاصاتهم الوظيفية، وفي هذه الدورة التدريبية سوف نتعلم كيفية استخدام تقنيات الإدارة والقيادة لتحديد المخاطر، وحل المشكلات، والتقويس، والتواصل بشكل فعال، وتطوير نفسك والآخرين، والتحكم في فريقك، وبينة عملك، فضلاً عن خلق مناخ وثقافة لتحسين الأداء، إن هذه الدورة التدريبية هي تطوير أساسى للمشرفين الذين يعملون في أي صناعة.

### الفنان المستهدفة:

- المشرفون الإداريون الجدد.
- المشرفون الإداريون ذوي الخبرة.
- الأشخاص الذين يتوقع ترقيتهم إلى المستوى الإشرافي في المستقبل القريب.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركين قادرين على:

- فهم أهمية النقطة الإشرافية للنجاح التنظيمي.
- ادراكهم لذاتهم للإدارة أنفسهم والآخرين.
- تحليل المخاطر والمشكلات واتخاذ القرارات الفعالة.
- معرفة كيفية إدارة الناس من خلال مهارات التعامل الشخصية الممتازة وتقنيات التواصل.
- معرفة طرق تطوير إدارة الأداء المتزايدة.
- تطوير الشخص وزيادة أداء فريقهم.
- حل المشكلات بفعالية وتحديد المخاطر وتحليلها داخل بينة عملهم.
- تطبيق تقنيات شخصية قوية لتحسين التواصل وإدارة الآخرين بفعالية.
- تطبيق تقنيات التطوير، التدريب والتغذية الراجعة لزيادة إدارة الأداء النهش للأفراد.
- تحسين تواسك الفريق وتائيه على الإنتاج من خلال إدارتهم وإجراءاتهم.
- فهم كامل لدور الفريق في المنظمة.
- ابتكار الحلول للمشاكل، وتوفير إنتاجية سريعة وفعالة.
- صنع القرار بكفاءة وفعالية.
- تقليل مشاكل الموارد البشرية المتعلقة بتنازع الفريق.
- التركيز الإداري المهني بشكل أكبر في جميع أنحاء المنظمة.

### الكتفأات المستهدفة:

- فهم أكبر لدورك وإدارتك وقيادتك.
- زيادة الثقة عند التعامل مع قضيابا الناس.
- تحسين الاتصال ومهارات التعامل مع الآخرين.
- نماذج وتقنيات لتحسين حل المشكلات واتخاذ القرار.
- تقنيات تطوير لتعزيز حياتك المهنية.

## محتوى الدورة: الوحدة الأولى، أهمية الدور الإشرافي في المنظمة:

- الدور الإشرافي، أهمية النجاح التنظيمي
- الإدارة أو القيادة كمشرف
- أساس السلطة للمشرف
- الخصائص الإشرافية والكفاءات والسلوكيات
- الهمام التغيير والابتكارات التي تؤدي إلى التحسين المستمر
- المساعدة الشخصية والموثوقية والنزاهة والصدق

## الوحدة الثانية، حل المشكلات واتخاذ القرار وإدارة الوقت:

- تحديد المشاكل
- تقييم المخاطر وتحليل المشكلات
- نماذج وتقنيات حل المشكلات
- عمليات صنع القرار
- مشاكل الوقت
- إعطاء النهاوية لوقتك والآخرين
- تحضير الموارد

## الوحدة الثالثة، إتقان مهارات الاتصال والشخصية:

- التغلب على حواجز الاتصال
- قوة النساننة
- مهارات الاستئناف النشط
- كيف تؤثر على نتائج / أثار الآخرين؟
- الإقناع والتفاوض، مفاتيح التأثير الشخصي
- إدارة الصراع، إدارة الصراع بذم
- مهارات الاجتماع الفعال

## الوحدة الرابعة، إدارة فريقك والآخرين لتحقيق النتائج:

- عوامل تطوير الفريق المحسن
- زيادة أداء الفريق
- ديناميكيات المجموعة
- إثراء الوظيفة والتحفيز
- التقويض الفعال للمهام

## الوحدة الخامسة، تطوير فريقك والآخرين:

- كيف يتعلم الناس؟
- التطور الإيجابي، التدريب والتخطيط التنموي
- التدريب للنمو الشخصي ونمو الفريق
- إعطاء ملاحظات قوية لزيادة الأداء الممثل