



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، والتفويض، والتواصل بشكل فعال، وتطوير نفسك والآخرين، والتحكم في فريقك، وبيئة عملك، فضلاً عن خلق مناخ وثقافة لتحسين الأداء، إن هذه الدورة التدريبية هي تطوير أساسي للمشرفين الذين يعملون في أي صناعة.

الفئات المستهدفة:

- المشرفون الإداريون الجدد.
- المشرفون الإداريون ذوي الخبرة.
- الأشخاص الذين يتوقع ترقيةهم 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 المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية النقطة الإشرافية للنجاح التنظيمي.
- إدراكهم لذاتهم لإدارة أنفسهم والآخرين.
- تحليل المخاطر والمشكلات واتخاذ القرارات الفعالة.
- معرفة كيفية إدارة الناس من خلال مهارات التعامل الشخصية المهارات وتقنيات التواصل.
- معرفة طرق تطوير إدارة الأداء المتميزة.
- تطوير الأشخاص وزيادة أداء فريقهم.
- حل المشكلات بفعالية وتحديد المخاطر وتحليلها داخل بيئة عملهم.
- تطبيق تقنيات شخصية قوية لتحسين التواصل وإدارة الآخرين بفعالية.
- تطبيق تقنيات التطوير، التدريب والتغذية الراجعة لزيادة إدارة الأداء المتميز للأفراد.
- تحسين تماسك الفريق وتأثيره 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 بتناغم الفريق.
- التركيز الإداري المهني بشكل أكبر في جميع أنحاء المنظمة.

الكفاءات المستهدفة:

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

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، أهمية الدور الإشرافي في المنظومة:

- الدور الإشرافي، أهمية النجاح التنظيمي
- الإدارة أو القيادة كمشرف
- أسس السلطة للمشرف
- الخصائص الإشرافية والكفاءات والسلوكيات
- إلهام التغيير والابتكارات التي تؤدي إلى التحسين المستمر
- المساءلة 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 الأولوية لوقتك والآخرين
- تخصيص الموارد

الوحدة الثالثة، إتقان مهارات الاتصال والشخصية:

- التغلب على حواجز الاتصال
- قوة النسلة
- مهارات الاستماع النشط
- كيف تؤثر على نتائج / آثار الآخرين؟
- الإقناع والتفاوض، مفاتيح التأثير الشخصي
- إدارة الصراع، إدارة الصراع بحزم
- مهارات الاجتماع الفعال

الوحدة الرابعة، إدارة فريقك والآخرين لتحقيق النتائج:

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

الوحدة الخامسة، تطوير فريقك والآخرين:

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