

€ TRAINING

تنمية المهارات الإشرافية

30 سبتمبر - 11 أكتوبر 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

تنمية المهارات الإشرافية

رمز الدورة: M1108 تاريخ الإنعقاد: 30 سبتمبر - 11 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إن تنمية المهارات القيادية والإشرافية هو نشاط استباقي احترافي وضروري مصمم لإضافة قيمة للعاملين في أي منظمة تسعى إلى التميز والنجاح، وتنمية هذه المهارات تساعد المنظمة على تحقيق أهدافها بإيجاد منهج منظم لتقييم ورفع وتحسين كفاءة العاملين في مختلف إدارات المنظمة، من خلال التدريب والرقابة والتفتيش وتصحيح الانحرافات ووضع معايير حوكمة مناسبة لمختلف الأقسام الإدارية. ولأن المستويات الإشرافية هي حلقة الوصل بين المستويات التنفيذية، والمستويات الإدارية العليا، فإن تحقيق أهداف المنظمة، وزيادة الإنتاجية والأداء الكلي للمنظمة، يؤثر على مدى فعالية وكفاءة أداء المشرفين عليها، وأيضاً مهارات المشرفين في أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر، وإلى اكتساب الأدوات والأساليب المتقدمة التي تنعكس على تعميق هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين، ودفعهم للالتزام بأهداف المنظمة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على المهارات الأساسية للمشرف.
- إكتساب مهارات الإتصال مع الآخرين.
- تعلم مبادئ العمليات الإدارية الرئيسية.
- الإلمام بمهارات حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
- التعرف على أساليب إدارة التغيير.

الفئات المستهدفة:

- المدراء العامون.
- مدراء الدوائر ومساعدتهم.
- المشرفون ع الإدارة.
- المسؤولون الإداريون في مختلف الدواقر و الدوائر.
- رؤساء الأقسام.
- الإداريون.
- الموظفون الطموحون والمتوقع ترقيتهم.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مقدمة في الإشراف:

- المهارات الأساسية للمشرف.
- صفات المشرف الفعال.
- الفرق بين إدارة العمل وأداء العمل.
- الإدارة الناجحة والإشراف.
- مهارة الاتصال وفهم أنماط الشخصيات.
- التخطيط وصناعة القرار.

مهام ومسؤوليات المشرف:

- تقييم أداء المرؤوسين وحفزهم.
- تحديد أهداف القسم الذي يشرف عليه.
- تحديد احتياجات القسم من المعدات واللوازم.
- 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 الكفاء.
- تنظيم الوقت.
- تمرين الجدولة وتوزيع المهام.

التوجيه:

- تعريف القيادة.
- النظريات والأساليب القيادية.
- تحديد الأسلوب القيادي.
- التحفيز.
- التدريب على رأس العمل ودور المشرف.
- تقييم الأداء.
- معالجة الأداء الضعيف والسلوكيات غير المرغوبة.

الوحدة الرابعة:

الرقابة:

- تعريف الرقابة.
- دور الوظائف الإدارية في تسهيل عملية الرقابة.
- أساليب الرقابة الإشرافية.
- النقد الهادف.
- 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 الأهداف الداخلية.

خطوات التغيير:

- تعريف الاتصال.
- توعية الموظفين بالحاجة للتغيير.
- إحداث التغيير.
- دعم وتشجيع السلوكيات الجديدة.