

# € TRAINING

تنمية المهارات الإشرافية



2024 أكتوبر 25 - 21  
لندن (المملكة المتحدة)  
Landmark Office Space

## تنمية المهارات الإشرافية

رمز الدورة: M284 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark - التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إن تنمية المهارات القيادية والإشرافية هو نشاط استباقي احترازي مصمم لإضافة قيمة للعاملين في أي منظمة تسعى إلى التميز والنجاح، وتنمية هذه المهارات سوف تساعد المنظمة على تحقيق أهدافها بإيجاد منهج منظم لتقييم ورفع وتحسين كفاءة العاملين 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، اذًا تنمية المهارات الإشرافية هي الممارسة الفعالة للقيادي حيث يجب أن يمتلك صفات قيادية محددة ويزيد من صقل المهارات اللازمة للقيام بمسؤولياته، و معالجة الأداء الضعيف والتخلص من السلوكيات الغير المرغوبة بها.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج 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 الدوائر و الدوائر.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### مقدمة في الإشراف:

- المهارات الأساسية للمشرف.
- صفات المشرف الفعال.
- الفرق بين إدارة العمل وأداء العمل.
- الإدارة الناجحة والإشراف.
- تقييم أداء الموظفين وحفزهم.
- تنمية وتطوير قدرات الموظفين وتدريبهم .
- إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية.

#### الوحدة الثانية:

#### الاتصالات و التخطيط:

- تعريف الاتصال.
- أهمية الاتصال للمشرفين.
- عوائق الاتصال بين المشرف والموظفين.
- خطوات الاتصال الفعال.
- المهارات الأساسية للاتصال {مهارات التعامل}.
- وضع الأهداف.
- خطوات التخطيط.

## الوحدة الثالثة:

### التنظيم والتوجيه:

- تعريف التنظيم.
- المبادئ الأساسية للتنظيم.
- العلاقات بين الوظائف وخطوط السلطة.
- توزيع المهام.
- النظريات والأساليب القيادية.
- التدريب على رأس العمل ودور المشرف.
- تقييم الأداء.

## الوحدة الرابعة:

### الرقابة اتخاذ القرارات وحل المشاكل::

- تعريف الرقابة.
- دور الوظائف الإدارية في تسهيل عملية الرقابة.
- أساليب الرقابة الإشرافية.
- النقد الهادف.
- الإجراءات التصحيحية.
- خطوات حل المشاكل واتخاذ القرارات.

## الوحدة الخامسة:

### إدارة التغيير خطوات التغيير:

- التخطيط للتغيير.
- التعرف على الحاجة للتغيير.
- تحديد الأهداف الداخلية.
- توعية الموظفين بالحاجة للتغيير.
- إحداث التغيير.