

رقم الدورة 1382

دورة تطوير مهارات المديرين الجدد

مهارات الإدارة
إدارة الأعمال والقيادة

طريقة التقديم

حضورى

التواريخ

٨٢ سبتمبر - ٢ أكتوبر ٢٠٢٢

المدة

5 أيام

المكان

بانكوك، تايلاند



تفاصيل الموعد المجدول

بانكوك، تايلاند

المدينة

٨٢ سبتمبر – ٢ أكتوبر ٢٠٢٢

التاريخ

حضور

طريقة التقديم

€ ١,٦٠٠

رسوم الدورة

نظرة عامة على الدورة

تُعد دورة تطوير مهارات المديرين الجدد من البرامج التدريبية المهنية المصممة لتأهيل الموظفين الذين انتقلوا حديثاً إلى مناصب إدارية أو يستعدون لتولي مسؤولياتهم الإدارية الأولى. ويشكّل الانتقال من دور الموظف المتخصص إلى دور المدير مرحلة مهمة تتطلب تغييراً في طريقة التفكير وأساليب العمل، إذ يصبح المدير مسؤولاً عن إدارة الأفراد والموارد والأولويات والنتائج، وليس عن إنجاز مهامه الشخصية فقط. وتساعد هذه الدورة المشاركين على بناء الأسس الإدارية الصحيحة منذ بداية مسيرتهم القيادية.

تركز الدورة على تطوير المهارات الأساسية التي يحتاجها المدير الجديد للنجاح في بيئة العمل، بما يشمل تحديد التوقعات، وتوزيع المسؤوليات، وإدارة الأداء، والتواصل الإداري، والتفويض، واتخاذ القرارات، وحل المشكلات، وإدارة الوقت والأولويات. كما تساعد المشاركين على فهم طبيعة الدور الإداري الجديد وكيفية بناء المصداقية والثقة مع الموظفين والزملاء والإدارة العليا، مع المحافظة على المهنية والعدالة والاتساق في التعامل.

وتتناول الدورة التحديات التي يواجهها المديرون الجدد في المراحل الأولى من تولي المسؤولية، مثل إدارة زملاء سابقين، والتعامل مع اختلاف مستويات الأداء، وتحقيق التوازن بين دعم الموظفين وتحقيق النتائج، والتعامل مع النزاعات والمواقف الصعبة، وإدارة ضغط العمل وتعدد الأولويات. كما يتعلم المشاركون كيفية الانتقال من التنفيذ الفردي إلى قيادة الفريق وتحقيق النتائج من خلال الآخرين.

تم تصميم هذه الدورة لتناسب الوزارات والجهات الحكومية والمؤسسات العامة والبنوك والمؤسسات المالية وشركات النفط والغاز والشركات الكبرى، حيث تحتاج المؤسسات إلى إعداد مديريها الجدد بصورة عملية ومنهجية

تساعدهم على تحمل المسؤوليات الإدارية بثقة وكفاءة. كما تدعم الدورة بناء قاعدة إدارية قوية وتطوير المهارات اللازمة للنمو الوظيفي وتحمل مسؤوليات قيادية أكبر مستقبلاً.

ومن خلال دراسات الحالة والتمارين التطبيقية والمحاكاة والمناقشات وورش العمل، سيعمل المشاركون على التعامل مع مواقف إدارية واقعية واتخاذ قرارات عملية ضمن بيئة آمنة للتعليم. وتركز الدورة على تطوير سلوكيات وممارسات إدارية يمكن تطبيقها مباشرة داخل فرق العمل، بما يساعد المدير الجديد على بناء فريق منظم، وتحسين الأداء، وتعزيز المساءلة، وتحقيق نتائج مستدامة.

أهداف الدورة

- تحليل مسؤوليات المدير الجديد والمهارات الأساسية المطلوبة للنجاح في الدور الإداري خلال البرنامج التدريبي.
- تقييم الانتقال من دور الموظف إلى دور المدير وتحديد التحديات الإدارية المرتبطة بهذه المرحلة.
- تطوير أساليب عملية لبناء الثقة والمصداقية والعلاقات المهنية مع أعضاء الفريق والزملاء.
- تطبيق مهارات فعالة في تحديد التوقعات وتوزيع المسؤوليات ومتابعة نتائج العمل.
- تصميم أساليب مناسبة لإدارة الأداء وتقديم التوجيه والتغذية الراجعة للموظفين.
- تحسين مهارات التفويض وإدارة الأولويات والوقت بما يضمن الاستخدام الفعال للموارد.
- تعزيز القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات في المواقف الإدارية اليومية.
- تنفيذ أساليب مهنية للتعامل مع النزاعات والمحدثات الصعبة داخل فريق العمل.
- تقييم احتياجات الموظفين وتحديد فرص التطوير وبناء قدرات الفريق.
- موازنة الممارسات الإدارية اليومية مع أهداف الإدارة والسياسات المؤسسية.
- تطوير خطة عملية للانتقال الناجح إلى الدور الإداري وبناء أسلوب قيادي فعال.

الفئة المستهدفة

صُممت هذه الدورة للموظفين الذين تولوا حديثاً مناصب إدارية أو إشرافية، والمديرين الجدد، ورؤساء الأقسام الجدد، والمشرفين الذين يستعدون للانتقال إلى مسؤوليات إدارية أوسع. كما تناسب المهنيين ذوي الخبرة الذين تم اختيارهم لتولي أدوار قيادية للمرة الأولى ويحتاجون إلى تطوير أساس قوي في إدارة الأفراد وتحقيق النتائج.

وتستهدف الدورة كذلك الموظفين العاملين في الموارد البشرية والعمليات والمالية والمشتريات والمشاريع وخدمة العملاء والجودة والتخطيط والإدارات الفنية والتشغيلية، ممن أصبحوا مسؤولين عن فرق أو مهام أو نتائج مشتركة. كما تناسب المؤسسات التي تسعى إلى إعداد المديرين الجدد بطريقة منظمة قبل أو في بداية توليهم للمسؤوليات الإدارية.

ويستفيد من الدورة أيضاً المديرون والمسؤولون عن تطوير القيادات والمواهب، وصناع القرار الذين يرغبون في بناء قاعدة من المديرين الجدد القادرين على إدارة الفرق بكفاءة، وتحقيق الأهداف، والتعامل مع التحديات الإدارية، والاستعداد لمسؤوليات قيادية مستقبلية.

مخرجات التعلم

- توضيح الدور والمسؤوليات الأساسية للمدير الجديد والفرق بين الإدارة والتنفيذ الفردي.
- بناء الثقة والمصداقية والعلاقات المهنية مع أعضاء الفريق والزملاء والإدارة.
- تحديد توقعات واضحة للأداء والأدوار والمسؤوليات منذ بداية تولي المنصب.
- توزيع المهام والمسؤوليات بطريقة تتناسب مع قدرات الموظفين وأهداف العمل.
- تطبيق أساليب فعالة للتفويض والمتابعة والمساءلة دون الإفراط في التدخل.
- إدارة أداء الموظفين وتقديم التوجيه والتغذية الراجعة بطريقة مهنية.
- التعامل مع المشكلات والنزاعات والمواقف الصعبة داخل فريق العمل.
- اتخاذ قرارات إدارية عملية في ظل ضغوط العمل وتعدد الأولويات.

- تنظيم الوقت وإدارة الأولويات بما يساعد المدير الجديد على التركيز على المهام ذات القيمة العالية.
- تحديد الاحتياجات التطويرية للموظفين ودعم بناء قدراتهم ومهاراتهم.
- تعزيز التعاون والالتزام والمشاركة داخل الفريق.
- إعداد خطة عمل شخصية لتطوير المهارات الإدارية وتحقيق النجاح في الدور الجديد.
- المحاوور التدريبية:

محاوور الدورة

اليوم الأول

الانتقال إلى الدور الإداري وبناء المصداقية

- فهم طبيعة الانتقال من الموظف إلى المدير
- مسؤوليات المدير الجديد وحدود الصلاحيات والمساءلة
- بناء الثقة والمصداقية والعلاقات المهنية داخل الفريق
- إدارة العلاقة مع الزملاء السابقين بعد الانتقال إلى الدور الإداري
- تطبيق عملي أو مناقشة: تحليل تحديات المدير الجديد وتحديد أولويات الأشهر الأولى في المنصب

اليوم الثاني

إدارة الفريق وتحديد التوقعات وتوزيع المسؤوليات

- بناء فريق منظم قائم على الوضوح والمسؤولية
- تحديد الأدوار والمسؤوليات والتوقعات الخاصة بالأداء
- توزيع المهام وفقاً للقدرات والخبرات والاحتياجات التشغيلية
- التفويض والمتابعة وإدارة المساءلة

اليوم الثاني — تابع

- تطبيق عملي أو مناقشة: إعداد خطة لتوزيع المسؤوليات وإدارة فريق جديد

اليوم الثالث

إدارة الأداء والتواصل والتغذية الراجعة

- أسس إدارة أداء الموظفين للمديرين الجدد
- متابعة النتائج وتحديد فجوات الأداء
- مهارات التواصل الإداري والاستماع الفعال
- تقديم التوجيه والتغذية الراجعة وإدارة المحادثات الصعبة
- تطبيق عملي أو مناقشة: محاكاة جلسة لمناقشة أداء موظف ومعالجة تحديات مهنية

اليوم الرابع

اتخاذ القرارات وحل المشكلات وإدارة النزاعات

- أساليب اتخاذ القرارات الإدارية اليومية
- تحليل المشكلات وتحديد الأسباب الجذرية
- تقييم البدائل والمخاطر قبل اتخاذ القرار
- إدارة الخلافات والنزاعات داخل فرق العمل
- تطبيق عملي أو مناقشة: محاكاة موقف إداري يتطلب حل مشكلة واتخاذ قرار وإدارة خلاف داخل الفريق

اليوم الخامس

إدارة الأولويات وتطوير المدير الجديد

- إدارة الوقت والأولويات وضغط العمل
- تعزيز كفاءة المدير في التركيز على النتائج ذات الأولوية

اليوم الخامس — تابع

- تطوير الموظفين وبناء قدرات الفريق
- وضع أهداف التطوير الإداري والاستعداد للمسؤوليات المستقبلية
- ورشة عمل ختامية وخطة تنفيذ عملية لبناء أسلوب إداري فعال وتحقيق النجاح في الدور الإداري الجديد

للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة: <https://quest-training.com/courses/first-time-managers-training-course>

الموقع الإلكتروني: <https://quest-training.com>

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440