

رقم الدورة 1767

دورة إتقان المهارات الإشرافية

القيادة والإدارة التنفيذية
إدارة الأعمال والقيادة

طريقة التقديم

حضور

المدة

5 أيام



نظرة عامة على الدورة

تم تصميم دورة إتقان المهارات الإشرافية لتطوير القدرات المهنية للمشرفين ورؤساء الأقسام وقادة فرق العمل والمديرين المباشرين، وتمكينهم من تحويل أهداف المنظمة إلى أداء فعال ونتائج ملموسة على مستوى فرق العمل والعمليات اليومية.

تركز الدورة على المهارات الأساسية التي يحتاجها المشرف الناجح في التخطيط والتنظيم وتوزيع المهام والمتابعة والتواصل واتخاذ القرارات وحل المشكلات، مع التركيز على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل واحتياجات الموظفين.

كما تتناول الدورة الجوانب الإنسانية للسلوك الإشرافي، بما في ذلك التحفيز والتوجيه والتغذية الراجعة وإدارة الأداء والتعامل مع النزاعات وبناء الثقة وتعزيز المساءلة وإدارة الشخصيات وأنماط العمل المختلفة. ومن خلال التطبيقات العملية ودراسات الحالة وتمارين المحاكاة ولعب الأدوار، سيكتسب المشاركون أدوات عملية تساعد على التعامل مع المواقف الإشرافية اليومية بثقة واحترافية، ورفع كفاءة فرق العمل وتحسين الأداء المؤسسي.

أهداف الدورة

- بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:
- فهم أدوار ومسؤوليات المشرف الفعال ومتطلبات الأداء الإشرافي المتميز.
- تطوير المهارات الأساسية لإدارة الأفراد وفرق العمل بكفاءة.
- التخطيط وتنظيم الأعمال والأنشطة اليومية وفقاً للأولويات.
- توزيع المهام والمسؤوليات بما يتناسب مع قدرات الموظفين ومتطلبات العمل.
- تعزيز مهارات التواصل الإشرافي وإيصال التعليمات والتوقعات بوضوح.

- تطبيق أساليب فعّالة في متابعة أداء الموظفين وتحديد فجوات الأداء.
- تقديم التغذية الراجعة بطريقة بناءة ومهنية.
- استخدام أساليب التوجيه والتدريب لتحسين قدرات الموظفين وأدائهم.
- تعزيز التحفيز والمشاركة والانتماء داخل فرق العمل.
- إدارة النزاعات والمواقف الصعبة بطريقة مهنية وموضوعية.
- تطبيق أساليب عملية لحل المشكلات واتخاذ القرارات الإشرافية.
- إدارة الوقت والأولويات وضغوط العمل بكفاءة.
- تعزيز ثقافة المساءلة وتحمل المسؤولية داخل الفريق.
- بناء فرق عمل متعاونة وعالية الأداء.
- إعداد خطة شخصية لتطوير المهارات الإشرافية وتحسين الأداء المهني.

الفئة المستهدفة

تستهدف هذه الدورة المشرفين ورؤساء الأقسام وقادة فرق العمل والمديرين المباشرين ومنسقي الأعمال ورؤساء الوحدات والموظفين الذين انتقلوا حديثاً إلى أدوار إشرافية أو يستعدون لتولي مسؤوليات قيادية وإشرافية. كما تناسب المشرفين ذوي الخبرة الراغبين في تطوير قدراتهم في القيادة والتواصل والتفويض وإدارة الأداء والتوجيه والتحفيز وحل المشكلات وإدارة النزاعات.

وتناسب الدورة مختلف القطاعات، بما في ذلك الجهات الحكومية والقطاع العام والبنوك والمؤسسات المالية وقطاع النفط والغاز والهندسة والإنشاءات والتصنيع والخدمات اللوجستية والاتصالات والمرافق والمؤسسات الكبرى.

مخرجات التعلم

- بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- تحديد الدور الحديث للمشرف والتمييز بين الإشراف والإدارة والقيادة.
- وضع توقعات واضحة لمستويات الأداء ومعايير العمل.
- تنظيم أعمال الفريق وتوزيع الموارد وفقاً للأولويات.
- تفويض المسؤوليات بفعالية مع الحفاظ على المتابعة والرقابة المناسبة.
- إدارة الاجتماعات والإحاطات اليومية والنقاشات الفردية بكفاءة.
- استخدام مهارات الاستماع الفعال وطرح الأسئلة لتحسين التواصل.
- تقديم التغذية الراجعة والتعامل مع مناقشات الأداء بموضوعية.
- توجيه الموظفين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم المهنية.
- اكتشاف مشكلات الأداء ومعالجتها في الوقت المناسب.
- التعامل مع النزاعات والسلوكيات الصعبة داخل بيئة العمل.
- تطبيق أساليب منهجية لتحليل المشكلات واتخاذ القرارات.
- ترتيب الأولويات وإدارة الوقت وأعباء العمل بكفاءة.
- تعزيز التحفيز والمشاركة والعمل الجماعي والمسؤولية.
- التعامل مع ضغوط العمل مع الحفاظ على الاتزان والاحترافية.
- إعداد خطة عملية لتطوير الأداء الإشرافي والقيادي.
- المحاور التدريبية

محاوّر الدورة

اليوم الأول

الدور الفعّال للمشرف والتميز في الإشراف

- مفهوم الإشراف الحديث ودور المشرف في تحقيق أهداف المنظمة
- مسؤوليات المشرف وصلاحياته ومستويات المساءلة
- الانتقال من الموظف المتخصص إلى الدور الإشرافي
- الفرق بين القيادة والإدارة والإشراف
- تحويل الأهداف المؤسسية إلى أولويات واضحة لفريق العمل
- تحديد المسؤوليات والتوقعات ومعايير الأداء
- بناء المصداقية والثقة والسلطة المهنية
- السلوك المهني والأخلاقيات في العمل الإشرافي
- الأخطاء الإشرافية الشائعة وطرق تجنبها
- تطوير الحضور والتأثير الإشرافي
- تطبيق عملي: تقييم المهارات الإشرافية وتحديد مجالات التطوير الشخصية

اليوم الثاني

التواصل والتفويض وإدارة فرق العمل

- مبادئ التواصل الإشرافي الفعّال
- تقديم التعليمات والتوقعات بصورة واضحة
- مهارات الاستماع الفعّال وطرح الأسئلة
- إدارة الاجتماعات والإحاطات اليومية
- التعامل مع الشخصيات وأنماط العمل المختلفة

اليوم الثاني — تابع

- التفويض الفعّال كأداة لتحسين الأداء وتطوير الموظفين
- اختيار المهام المناسبة للأشخاص المناسبين
- تحديد الصلاحيات والمسؤوليات عند التفويض
- متابعة الأعمال المفوضة دون الوقوع في الإدارة التفصيلية المفرطة
- تعزيز التعاون والثقة والعمل الجماعي
- تطبيق عملي: محاكاة عملية للتفويض والتواصل الإشرافي

اليوم الثالث

إدارة الأداء والتوجيه والتحفيز

- فهم العوامل المؤثرة في أداء الموظفين
- تحديد توقعات الأداء بصورة واضحة وقابلة للقياس
- متابعة الأداء واكتشاف فجوات الأداء
- تقديم التغذية الراجعة البناءة
- إدارة المناقشات الصعبة المتعلقة بالأداء
- استخدام التوجيه لتطوير الموظفين وتحسين نتائجهم
- أساليب تحفيز الموظفين وتعزيز مشاركتهم
- التعامل مع ضعف الأداء بطريقة مهنية
- دعم التطوير المهني وبناء القدرات
- تعزيز ثقافة المساءلة والتحسين المستمر
- تطبيق عملي: محاكاة جلسة توجيه وتغذية راجعة حول الأداء

اليوم الرابع

حل المشكلات وإدارة النزاعات واتخاذ القرارات

- تحديد المشكلات التشغيلية والإشرافية وتحليل أسبابها
- استخدام الأساليب المنظمة لتحليل المشكلات
- تحديد الأسباب الجذرية للمشكلات
- اتخاذ القرارات الفعّالة في ظل ضغوط العمل
- فهم أسباب النزاعات داخل فرق العمل
- التعامل مع السلوكيات الصعبة والخلافات المهنية
- إدارة شكاوى الموظفين وملاحظاتهم
- أساليب تهدئة المواقف المتوترة ومنع تصعيد النزاعات
- إدارة الضغوط والانفعالات في بيئة العمل
- تحقيق التوازن بين احتياجات الموظفين ومتطلبات المنظمة
- تحويل المشكلات اليومية إلى فرص للتحسين
- تطبيق عملي: دراسة حالة متكاملة لحل مشكلة وإدارة نزاع داخل فريق العمل

اليوم الخامس

التميز الإشرافي وبناء فرق العمل عالية الأداء

- خصائص فرق العمل عالية الأداء
- بناء ثقافة المسؤولية والملكية داخل الفريق
- تعزيز مشاركة الموظفين والتعاون بينهم
- إدارة الأولويات وأعباء العمل والضغوط التشغيلية
- تطوير الموظفين من خلال التوجيه والتفويض

اليوم الخامس — تابع

- قيادة التحسين المستمر على المستوى الإشرافي
- متابعة مؤشرات أداء الفريق وتحديد فرص التطوير
- تطوير الفعالية الشخصية والحضور القيادي للمشرف
- بناء أسلوب إشرافي مهني ومؤثر
- تطوير القدرات الإشرافية لتحقيق نتائج مستدامة
- إعداد خطة تطوير شخصية للتميز الإشرافي
- ورشة العمل الختامية: إعداد وتقديم خطة متكاملة للتميز وتطوير المهارات الإشرافية

للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة: <https://quest-training.com/courses/mastering-supervisory-skills-training-course>

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

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440