

رقم الدورة 1381

دورة مهارات الإدارة الإشرافية

مهارات الإدارة
إدارة الأعمال والقيادة

طريقة التقديم

حضور

المدة

5 أيام



نظرة عامة على الدورة

تُعد دورة مهارات الإدارة الإشرافية من البرامج التدريبية المهنية المصممة لتطوير قدرات المشرفين وقادة الفرق والمسؤولين عن متابعة الأعمال والموظفين في مختلف البيئات المؤسسية. ويؤدي المشرف دوراً محورياً في تحويل الخطط والتعليمات الإدارية إلى أعمال ونتائج يومية، مما يتطلب مجموعة متكاملة من المهارات في تنظيم العمل، وتوجيه الموظفين، ومتابعة الأداء، وحل المشكلات، والتواصل، وإدارة الأولويات.

تركز الدورة على تطوير المهارات الأساسية التي يحتاجها المشرف الفعال للانتقال من مجرد متابعة تنفيذ المهام إلى قيادة الفريق وتحقيق النتائج. ويتعلم المشاركون كيفية توزيع المسؤوليات، وتحديد توقعات الأداء، ومتابعة سير العمل، وتقديم التوجيه والتغذية الراجعة، والتعامل مع المواقف الصعبة، مع الحفاظ على بيئة عمل مهنية قائمة على الاحترام والانضباط والمساءلة.

كما تتناول الدورة التحديات اليومية التي يواجهها المشرفون، مثل تفاوت مستويات الأداء، وضغط العمل، وتعدد المهام، والخلافات بين الموظفين، ومقاومة التعليمات، وضعف التواصل، والتعامل مع الأخطاء. ويتعرف المشاركون على أساليب عملية تساعد على معالجة هذه التحديات بطريقة منظمة، وتحقيق التوازن بين دعم الموظفين والمحافظة على معايير الأداء والانضباط المؤسسي.

تم تصميم هذه الدورة لتناسب الوزارات والجهات الحكومية والمؤسسات العامة والبنوك والمؤسسات المالية وشركات النفط والغاز والشركات الكبرى، حيث يمثل الإشراف الفعال عنصراً أساسياً في جودة التنفيذ واستمرارية العمليات وتحقيق أهداف الإدارات. كما تساعد الدورة المؤسسات على تطوير الصف الإشرافي وتعزيز جاهزية الموظفين الذين يتولون أدواراً قيادية وإشرافية.

ومن خلال دراسات الحالة والتمارين العملية والمحاكاة والمناقشات وورش العمل، سيكتسب المشاركون مهارات يمكن تطبيقها مباشرة في بيئة العمل، بما يساعد على إدارة فرقهم بثقة أكبر، وتحسين الأداء، وتعزيز التواصل، ورفع كفاءة العمليات اليومية، وبناء بيئة عمل أكثر إنتاجية وتنظيماً.

أهداف الدورة

- تحليل الدور والمسؤوليات الأساسية للمشرف وعلاقتها بتحقيق الأداء التشغيلي خلال البرنامج التدريبي.
- تقييم أساليب الإشراف الحالية وتحديد مجالات التحسين في إدارة الموظفين وسير العمل.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات لإدارة الأعمال اليومية بكفاءة.
- تطبيق أساليب فعالة لتوزيع المهام والمسؤوليات وفقاً لقدرات الموظفين ومتطلبات العمل.
- تصميم توقعات واضحة للأداء والسلوك والانضباط الوظيفي داخل فرق العمل.
- تحسين القدرة على تقديم التوجيه والتغذية الراجعة بطريقة مهنية تساعد على تطوير الموظفين.
- تعزيز مهارات التعامل مع المشكلات والنزاعات والمواقف الصعبة داخل فرق العمل.
- تنفيذ أساليب عملية لمتابعة الأداء وقياس النتائج ومعالجة الانحرافات في الوقت المناسب.
- تقييم احتياجات الموظفين التدريبية والتطويرية وربطها بمتطلبات الوظيفة والأداء.
- موازنة الممارسات الإشرافية مع سياسات المؤسسة وأهدافها التشغيلية ومتطلبات الجودة.
- تطوير خطة عمل عملية لتحسين المهارات الإشرافية وتطبيقها في بيئة العمل.

الفئة المستهدفة

صُممت هذه الدورة للمشرفين ورؤساء الوحدات وقادة الفرق والمنسقين ومديري المواقع والمشرفين على العمليات والمشرفين الإداريين والفنيين، بالإضافة إلى الموظفين الذين انتقلوا حديثاً إلى أدوار إشرافية أو يستعدون لتحمل مسؤوليات إشرافية. كما تناسب المديرين المباشرين الذين يحتاجون إلى تطوير مهاراتهم في المتابعة والتوجيه وإدارة أداء الموظفين.

وتستهدف الدورة كذلك المهنيين العاملين في العمليات والموارد البشرية والمالية والمشتريات وخدمة العملاء والجودة والمشاريع والصيانة والإنتاج والإدارات الفنية، خصوصاً الذين يتولون مسؤولية الإشراف على فرق أو موظفين أو عمليات يومية. كما تناسب المشرفين في البيئات الحكومية والصناعية والمصرفية والطاقة والنفط

والغاز والشركات الكبرى.

ويستفيد من الدورة أيضاً المدبرون الذين يرغبون في تطوير قدرات المشرفين التابعين لهم، وتعزيز جودة الإشراف، وتحسين المساءلة والانضباط، ورفع كفاءة تنفيذ الأعمال، وبناء قاعدة قوية من القيادات الإشرافية القادرة على دعم الأداء المؤسسي.

مخرجات التعلم

- توضيح مسؤوليات المشرف ودوره في تحقيق الأهداف التشغيلية والإدارية.
- تنظيم الأعمال اليومية وتحديد الأولويات وفقاً لمتطلبات العمل والموارد المتاحة.
- توزيع المهام والمسؤوليات بطريقة تحقق التوازن بين الكفاءة والقدرات الفردية.
- تحديد توقعات واضحة للأداء والسلوك والالتزام بالإجراءات.
- تطبيق أساليب عملية لمتابعة الموظفين وقياس مستوى الإنجاز.
- تقديم التوجيه والتغذية الراجعة بطريقة مهنية وبناءة.
- التعامل مع ضعف الأداء والمشكلات السلوكية وفق منهجية واضحة وعادلة.
- إدارة الخلافات والنزاعات داخل فرق العمل والمحافظة على العلاقات المهنية.
- تحسين التواصل مع الموظفين والمديرين والإدارات الأخرى.
- اتخاذ قرارات إشرافية فعالة في المواقف اليومية والظروف التشغيلية الضاغطة.
- تحديد احتياجات الموظفين للتطوير والتدريب بما يدعم تحسين الأداء.
- إعداد خطة عملية لتطوير الأداء الإشرافي وتعزيز فعالية الفريق.
- المحاور التدريبية:

محاوور الءورة

الءوم الأول

أساسيات الإدارة الإشرافية وءور المشرف الفعال

- مفهوم الإدارة الإشرافية وءورها في الأداء المؤسسي
- مسؤوليات المشرف وءوءود الصلاءيات الإشرافية
- الاءئقال من ءور الموظف إلى ءور المشرف
- خصائص المشرف الفعال وأسس بناء الثقة والانضباط
- ءطبيق عملي أو مناقشة: ءليل المواقف والءءديات الءي يواجهها المشرف في بيئة العمل

الءوم الءاني

الءخريط وءنظيم العمل وإدارة الأولويات

- الءخريط للأعمال والمهام الءومية والأسبوعية
- ءءيء الأولويات وإدارة الوقت والموارد المءاةة
- ءوزيع المهام وفقاً للءءدرات والءبرات
- مءابعة سير العمل وضمن الاءزام بالمواعيد والمعايير
- ءطبيق عملي أو مناقشة: إعداد خطة إشرافية لءنظيم مهام فريق عمل ومءابعة ءنفيذها

الءوم الءالث

إدارة الأداء والءوءيه والءغذية الراجعة

- وءع ءوءعات واضحة لمستويات الأداء والسلوك
- مءابعة أداء الموظفین وءءيء الفءوات
- مهارات الءوءيه والإرشاء في بيئة العمل

اليوم الثالث — تابع

- تقديم التغذية الراجعة والتعامل مع ردود الفعل المختلفة
- تطبيق عملي أو مناقشة: محاكاة جلسة إشرافية لمناقشة أداء أحد الموظفين

اليوم الرابع

حل المشكلات وإدارة النزاعات والتواصل الإشرافي

- تحليل المشكلات اليومية وتحديد الأسباب المؤثرة على الأداء
- اتخاذ القرارات الإشرافية في المواقف التشغيلية
- إدارة الخلافات والنزاعات داخل فرق العمل
- مهارات التواصل والاستماع والتأثير المهني
- تطبيق عملي أو مناقشة: دراسة حالة حول مشكلة تشغيلية ونزاع داخل فريق العمل

اليوم الخامس

بناء فرق عمل فعالة وتطوير الأداء الإشرافي

- بناء روح التعاون والانضباط والمسؤولية داخل الفريق
- تحفيز الموظفين وتعزيز المشاركة والالتزام
- تحديد احتياجات التدريب والتطوير للموظفين
- قياس فعالية الإشراف وتحسين الممارسات الإدارية بشكل مستمر
- ورشة عمل ختامية وخطة تنفيذ عملية لتطوير المهارات الإشرافية وتحسين أداء الفريق في بيئة العمل



للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

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

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

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440

