€TRAINING

تنمية المهارات الإشرافية



28 يوليو - 8 أغسطس 2024

كوالالمبور (ماليزيا)

تنمية المهارات الإشرافية

رمز الدورة: M1108 تاريخ الإنعقاد: 28 يوليو - 8 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إن تنمية المهارات القيادية والإشرافية هو نشاط استباقي احترازي وضروري مصمم لإضافة قيمة للعاملين في أي منظمة تسعى الى التميز والنجاح، وتنمية هذه المهارات ساعد المنظمة على تحقيق أهدافها بإيجاد منهج منظم لتقييم ورفع وتحسين كفاءة االعاملين 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 ومساعديهم.
- المشرفون ع الإدارة.
- المسؤولون الإداريون في مختلف الدواقع و الدوائر.
- رؤساء الاقسام.
- الإداريون.
- الموظفون الطموحون والمتوقع ترقيتهم.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرانمج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مقـدمـة في الإشـراف:

- 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 الكفء.
- تنظيم الوقت.
- تمرين الجدولة وتوزيع المهام.

التوجيـه:

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

الوحدة الرابعة:

الرقابـة:

- تعريف الرقابة.
- دور الوظائف الإدارية في تسهيل عملية الرقابة.
- أساليب الرقابة الإشرافية.
- النقـد 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.