€TRAINING

ورشة عمل تعزيز مهارات قيادة الإشراف

16 - 20 يونيو 2024

عمان (الاردن)

ibis Amman

ورشة عمل تعزيز مهارات قيادة الإشراف

رمز الدورة: M1160 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: عمان (الاردن) - Amman ibis التكلفة: 3350 يورو

مقدمة عن الورشة:

ستمكّنك هذه الورشة الديناميكية والتفاعلية من أن تصبح مشرفاً واثقاً وذو مصداقية ومتمكن، من خلال التركيز على الكفاءات الأساسية اللازمة لإدارة نفسك وعبء عملك وفريقك. تتضمن هذه الكفاءات التحكم في عبء العمل من خلال التخطيط والإدارة الفعّالة للوقت والمهام، والحصول على الأفضل من فريقك من خلال القيادة والعمل الجماعي وتطوير الموظفين، والمساهمة في نهاية المطاف بنجاح مؤسستك من خلال تحديد وتحقيق أهداف لتطويرك وتطوير فريقك الذي سيؤثر على العملاء الداخليين والخارجيين.

علاوة على ذلك، سوف تتعلم أيضاً استراتيجيات الإدارة الذاتية الرئيسية، لكي تتمتع بالشخصية والانضباط وليس فقط للبقاء على قيد الحياة ولكن أيضاً للتميز في دورك كمشرف.

أهداف الورشة:

في نهاية الورشة سيكون المشاركون قادرين على:

- تنظيم عبء العمل من خلال التخطيط الفعّال وتحديد الأولويات وأساليب إدارة الوقت
- دعم مخرجات الفريق من خلال العمل الجماعي والتفويض والتدريب والتحفيز واستراتيجيات تطوير الموظفين
- تطبيق تقنيات للتواصل بشكل واضح ودقيق ومتسق مع جميع مستويات الشركة
- فحص أساليب القيادة ونقاط القوة والضعف وكيف تؤثر على الفريق والنجاح الوظيفي
- إدارة العقل والعواطف والتوتر بشكل فعّال ليس فقط لتحقيق أهداف العمل ولكن للاستمتاع أكثر بحياة العمل

الفئات المستهدفة:

- جميع المديرين بمختلف المستويات الإدارية التنفيذية والوسطى والعليا
- المرشحين لشغل المناصب الإدارية
- كل من يجد في نفسه الرغبة في تطوير قدراته ومهاراته في مجال القيادة والاشراف

محتوى الورشة:

الوحدة الأولى: تحديد الاتجاه والتركيز / دور المشرف

- الأدوار والسلوكيات والمهارات والمواقف للمشرف العظيم
- توضيح غرض الفريق ورؤيته ورسالته وقيمه ومهامه
- تقديم خدمة عملاء عالية الجودة
- كيف تكون قائد فريق عظيم
- الحصول على المدخلات والمشاركة من الفريق
- الأخطاء الشائعة للمشرف وكيفية تجنبها

الوحدة الثانية: تخطيط وتنظيم الوقت والمهام

- السيطرة على وقتك ومهامك
- التخطيط وتحديد الأولويات وجدولة العمل
- معالجة المشكلات مثل الانقطاعات والمنافذ والمواعيد المتعددة
- تفويض المهام والمسؤوليات

- أساسيات تخطيط المشروع ورسم الخرائط الذهنية وبرامج تخطيط المشاريع

الوحدة الثالثة: الحفاظ على علاقات عمل فعّالة

- ديناميكيات المجموعة وتشكيل الفريق
- العادات الأساسية للفرق عالية الفعّالية
- التعامل مع السلوكيات الإشكالية
- فهم أساليب التواصل
- إدارة النزاعات في الفريق
- الذكاء العاطفي والإدارة الذاتية

الوحدة الرابعة: تدريب وتطوير الفريق

- تحليل نقاط القوة واحتياجات التطوير لأعضاء فريقك
- توجيه وتدريب وتطوير الموظفين
- تحفيز الفريق والأفراد
- إعطاء وتلقي الملاحظات بشكل فعّال
- فن الاستماع النشط
- كيف تؤثر وتخرج أفضل ما في الآخرين
- كيفية تقديم عرض واضح لا يُنسى

الوحدة الخامسة: قياس وإدارة الأداء

- تحديد الأهداف والمعايير لتحقيق الأهداف التنافسية
- إنشاء أنظمة العمل التي تساعد على أداء الفريق الفعّال
- وضع مبادئ توجيهية واضحة ومقاييس للأداء
- كيفية تحسين جودة المنتجات والخدمات باستمرار
- إدارة اجتماعات مثمرة
- حل المشاكل واتخاذ القرارات