

€ TRAINING

ندوة تدريبية حول تنهية المهارات الإشرافية



3 - 05 يوليو 2023
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

ندوة تدريبية حول تنمية المهارات الإشرافية

رمز الدورة: T760 تاريخ الإنعقاد: 3 - 05 يوليو 2023 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 4450 يورو

مقدمة عن الندوة التدريبية:

إن تنمية المهارات القيادية والإشرافية هو نشاط استباقي احترازي وضروري مصمم لإضافة قيمة للعاملين في أي منظمة تسعى إلى التميز والنجاح، وتنمية هذه المهارات ساعد المنظمة على تحقيق أهدافها بإيجاد منهج منظم لتقييم ورفع وتحسين كفاءة العاملين 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 الندوة التدريبية:

في نهاية الندوة 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 ومساعدتهم.
- المشرفون ع الإدارة.
- المسؤولون الإداريون في مختلف الدواقر و الدوائر.
- رؤساء الاقسام.
- الإداريون.
- الموظفون الطموحون والمتوقع ترقيتهم.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور الندوة التدريبية:

الوحدة الأولى:

مقدمة في الإشراف:

- 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:

الرقابة:

- تعريف الرقابة.
- دور الوظائف الإدارية في تسهيل عملية الرقابة.
- أساليب الرقابة الإشرافية.
- النقد الهادف.
- الإجراءات التصحيحية.

اتخاذ القرارات وحل المشاكل:

- الفرق بين اتخاذ القرار وحل المشاكل.
- خطوات حل المشاكل واتخاذ القرارات.

الوحدة الثالثة:

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.