



تنمية المهارات الإشرافية



29 ديسمبر 2024 - 9 يناير 2025

المنامة (البحرين)

Fraser Suites Seef Bahrain



## تنمية المهارات الإشرافية

رمز الدورة: M1108 تاريخ الإنعقاد: 29 ديسمبر 2024 - 9 يناير 2025 دولة الإنعقاد: المنهمة (البحرين) -  
التكلفة: 6700 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إن تنمية المهارات القيادية والإشرافية هو نشاط استباقي احترافي وضروري مصمم لإضافة قيمة للعاملين في أي منظمة تسعى إلى التميز والنجاح، وتنمية هذه المهارات ساعد المنظمة على تحقيق أهدافها بإيجاد منهج منظم لتقدير ورفع وتحسين كفاءة العاملين في مختلف إدارات المنظمة، من خلال التدريب والرقابة والتقييم 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 تعكس 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.
- اكتساب مهارات الاتصال 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 الواقع و الدوائر.
- رؤساء الأقسام.
- الإداريون.
- الموظفون الطموحون والمتوقع ترقيتهم.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### 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.
- الخطيط وصناعة القرار.



## مهام ومسؤوليات المشرف:

- تقييم أداء المرؤوسين وحفظهم.
- تحديد أهداف القسم الذي يشرف عليه.
- تحديد احتياجات القسم من المعدات واللوازم.
- تنمية وتطوير قدرات المرؤوسين وتدريبهم .
- الاتصال والتيسير مع الجهات المعنية ذات العلاقة.
- إعداد وكتابة التقارير والدراسات 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 الكفاء.
- تنظيم الوقت.
- تمرير الجدولة وتوزيع المهام.

### التجبيه:

- 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:

### الرقابة:



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

### **اتخاذ القرارات وحل المشاكل:**

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

### **الوحدة الخامسة:**

#### **ادارة التغيير:**

- التخطيط للتغيير.
- التعرف على الحاجة للتغيير.
- تحديد الأهداف الداخلية.

#### **خطوات التغيير:**

- تعريف الاتصال.
- توعية الموظفين بالحاجة للتغيير.
- إحداث التغيير.
- دعم وتشجيع السلوكيات الجديدة.