



تنمية المهارات الإشرافية



تنمية المهارات الإشرافية

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. إذً تنمية المهارات الإشرافية هي الممارسة الفعالة لليادي حيث يجب أن يمتلك صفات قيادية محددة ويزيد من صقل المهارات الازمة للقيام بمسؤولياته، و معالجة الأداء الضعيف والتخلص من السلوكات الغير المرغوبة بها.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على المهارات الأساسية للمشرف.
- إكتساب مهارات الاتصال مع الآخرين.
- تعلم مبادئ العمليات الإدارية الرئيسية.
- الإلمام بمهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- التعرف على أساليب إدارة التغيير.

الفئات المستهدفة:

- المدراء العامون.
- مدراء الدوائر ومساعديهم.
- المشرفون ع الإدارة.
- المسؤولون الإداريون في مختلف الدواعق و الدوائر.
- رؤساء الأقسام.
- الإداريون.
- الموظفون الطموحون والمتوقع ترقيتهم.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذا البرنامج 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.
- التخطيط وصناعة القرار.



- تقييم أداء المرؤوسين وحفظهم.
- تحديد أهداف القسم الذي يشرف عليه.
- تحديد احتياجات القسم من المعدات واللوازم.
- تنمية وتطوير قدرات المرؤوسين وتدريبهم .
- الاتصال والتسيير مع الجهات المعنية ذات العلاقة.
- إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية.

الوحدة الثانية:

الاتصالات و التخطيط:

- تعريف الاتصال.
- أهمية الاتصال للمشرفين.
- عوائق الاتصال بين المشرف والموظفين.
- خطوات الاتصال الفعال.
- المهارات الأساسية للاتصال {مهارات التعامل}.
- تعريف التخطيط.
- أنواع التخطيط {تخطيط الأعمال - تخطيط المشاريع - جدولة الأعمال}.
- وضع الأهداف.
- خطوات التخطيط.
- الجدولة.

الوحدة الثالثة:

التنظيم والتوجيه:

- تعريف التنظيم.
- المبادئ الأساسية للتنظيم.
- العلاقات بين الوظائف وخطوط السلطة.
- توزيع المهام.
- تطوير البديل الكفاء.
- تنظيم الوقت.
- تمرير الجدولة وتوزيع المهام.
- النظريات والأساليب القيادية.
- تحديد الأسلوب القيادي.
- التحفيز.
- التدريب على رأس العمل ودور المشرف.
- تقويم الأداء.
- معالجة الأداء الضعيف والسلوكيات غير المرغوبة.

الوحدة الرابعة:

الرقابة اتخاذ القرارات و حل المشاكل::

- تعريف الرقابة.
- دور الوظائف الإدارية في تسهيل عملية الرقابة.
- أساليب الرقابة الإشرافية.
- النقد الهدف.
- الإجراءات التصحيحية.
- الفرق بين اتخاذ القرار و حل المشاكل.
- خطوات حل المشاكل واتخاذ القرارات.

الوحدة الخامسة:



إدارة التغيير خطوات التغيير:

- التخطيط للتغيير.
- التعرف على الحاجة للتغيير.
- تحديد الأهداف الداخلية.
- تعريف الاتصال.
- توعية الموظفين بالحاجة للتغيير.
- إحداث التغيير.
- دعم وتشجيع السلوكيات الجديدة.