

كتيب الدورة

تطوير المهارات الإشرافية

Professional Training Course

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

والإدارة، طمم لتزويد المشرفين بالقدرات العملية الإشرافية برنامجاً تدريبياً متكاملًا في القيادة تمثل دورة تطوير المهارات دوراً محورياً في التواصل، وتحقيق نتائج تشغيلية مستقرة وقابلة للامتثال لقيادة فرق العمل، وإدارة الأداء، وتحسين يؤدي المشرفون

الأداء، فهم يمثلون حلقة الوصل بين الإدارة العليا تحويل التوجهات المؤسسية إلى أعمال يومية واضحة. للقياس. ومستويات الخدمة ومعالجة التحديات التشغيلية، وضمان الالتزام والموظفين، ويتولون تنسيق الموارد، ومتابعة وقد يؤدي ضعف المهارات الإشرافية بالسياسات والمعايير

مشاركة الموظفين، وعدم استقرار مستوى الأداء. لذلك إلى انخفاض الإنتاجية، وغموض المسؤوليات، وتراجع المطلوبة. في يحتاج إليها المشرف لإدارة الأشخاص والعمليات بثقة تركز هذه الدورة على تنمية المهارات الأساسية التي يعزز البرنامج قدرات المشاركين

ومتابعة والتواصل المهني، وحل النزاعات، واتخاذ القرارات، قيادة الفرق، وتفويض المهام، وإدارة الأداء، واحترافية. ومن خلال دراسات الحالة الواقعية، وتحفيز الموظفين، وتنظيم العمل،

والتطبيقات العملية، يتعلم المشاركون كيفية التعامل ومحاكاة المواقف الإشرافية، والتمارين الجماعية، التنفيذ. القيمة التنفيذية الإشرافية إلى نتائج ملموسة في أداء مع التحديات الإدارية اليومية وتحويل مسؤولياتهم

يساعد هذا البرنامج المؤسسات على الفرق.

تحويل الأولويات الاستراتيجية إعداد مشرفين أكفاء وقادرين للبرنامج

تحسين على:

- توضيح التوقعات والتعليمات أداء الموظفين والإنتاجية وجودة والتشغيلية إلى مهام واضحة.
- تفويض المسؤوليات مع الخدمات.
- معالجة مشكلات الأداء قبل الحفاظ على المتابعة بصورة مهنية.
- بناء المناسبة.
- حل النزاعات والمشكلات فرق متعاونة ومحفزة وعالية تأثيرها في النتائج المؤسسية.
- إدارة أعباء الأداء.

- تعزيز المساءلة العمل والموارد والمواعيد الوظيفية بأسلوب بناء.
- دعم والأولويات.
- تزويد الإدارة العليا التغيير المؤسسي والتحسين والانضباط والمعايير المهنية.
- بناء بيئة عمل إيجابية بمعلومات دقيقة وفي الوقت المستمر.
- أهداف المناسب.

تهدف دورة تطوير المهارات الإشرافية تدعم مشاركة الموظفين.

فهم دور الدورة

- الانتقال بنجاح من دور المشرف الفعال ومسؤولياته إلى تمكين المشاركين من:
 - تطبيق أساليب قيادية الموظف إلى دور القائد الأساسية.
 - توضيح التوقعات والأولويات عملية في إدارة الفرق الإشرافي.
 - تخطيط العمل اليومية.
- تفويض المهام وفق قدرات وتوزيع الموارد وتنظيم أنشطة والتعليمات بفاعلية.
- متابعة الفريق.
- تقديم الموظفين ومتطلبات العمل.
- تحفيز الموظفين وتعزيز ملاحظات بناءة وإجراء مناقشات مهنية حول الأداء وتعزيز المساءلة.
- إدارة الشخصيات وأساليب الأداء.
- التعامل مع مشاركتهم.
- تطبيق أساليب منظمة في حل النزاعات والمقاومة والسلوكيات العمل المختلفة.
- إدارة الصعبة.
- التعامل مع الضغط الاجتماعات والمناقشات الإشرافية المشكلات واتخاذ القرارات.
- إعداد خطط عملية لتحسين والأولويات المتنافسة والتغيرات بكفاءة.
- محتوى الدورة: التشغيلية.

فهم موقع البرنامج التدريبي لمدة خمسة أيام اليوم أداء فرق العمل.

- الفرق الأول: دور المشرف الحديث
- المسؤوليات الأساسية بين الإشراف والإدارة المشرف داخل الهيكل المؤسسي.
- تحويل الأهداف والقيادة.
- تحقيق للمشرف الفعال.

- الانتقال من الدور الفني التوازن بين المتطلبات التشغيلية وإدارة المؤسسة إلى أنشطة يومية.
 - بناء المصداقية الموظفين.
 - فهم إلى الدور الإشرافي.
- وضع معايير واضحة للسلوك العلاقة بين الصلاحية والمسؤولية المهنية مع أعضاء الفريق.
 - تطبيق العدالة والاتساق والمساءلة.
 - التعرف على الأخطاء والأداء.
 - تحديد نقاط والحكم المهني.
- تمرين عملي لتقييم القوة ومجالات التطوير الإشرافية الشائعة.
 - اليوم الثاني: التواصل الفاعلية الإشرافية الإشرافي.

مبادئ الحالية.

- تكيف والتفويض وتنسيق العمل
- تقديم تعليمات واضحة أسلوب التواصل مع مختلف الموظفين التواصل الإشرافي الواضح.
 - التأكد من والمواقف.
 - تطوير ومحددة وقابلة للتنفيذ.
 - التواصل بشأن القرارات مهارات الاستماع وطرح الفهم وتقليل سوء التواصل.
 - إدارة التواصل الأسئلة.
 - فهم أهمية تفويض والتغيرات التشغيلية.
 - اختيار الموظف المناسب لكل مع الإدارة العليا.
 - تحديد النتائج والصلاحيات المهام.
 - تجنب الرقابة مسؤولية.
 - متابعة المهام المفوضة دون المفرطة والتفويض غير والمواعيد والمتابعة.
 - تنظيم أعباء العمل الفعال.
 - محاكاة تدخل غير ضروري.
 - اليوم وتنسيق مسؤوليات الفريق.

فهم دور المشرف في إدارة الثالث: إدارة الأداء وتطوير عملية لتفويض مهمة مهمة.

- تحديد توقعات واضحة وقابلة للموظفين
- ربط المسؤوليات الفردية الأداء.

- متابعة جودة العمل للقياس.
 - اكتشاف فجوات الأداء في والإنتاجية والالتزام بأهداف الفريق.
 - التمييز بين ضعف والسلوك.
 - تقديم ملاحظات بناءة وفي المهارة وضعف الدافعية والمشكلات مراحل مبكرة.
 - إجراء مناقشات فعالة السلوكية.
 - تقدير الأداء الإيجابي الوقت المناسب.
 - معالجة الأداء الضعيف حول الأداء.
 - دعم تعلم الموظفين وتعزيزه.
 - توجيه بمهنية وعدالة.
 - توثيق مشكلات الأداء الموظفين نحو مزيد من الاستقلالية وتطويرهم في بيئة العمل.
 - دراسة والمسؤولية.
 - اليوم الرابع: قيادة حالة حول معالجة تحد في أداء أحد والإجراءات المتفق عليها.
- خصائص الموظفين.
- فهم أدوار الفريق وعلاقاته فرق العمل الفعالة وعالية الفرق والتحفيز وحل النزاعات
 - بناء الثقة والتعاون الأداء.
 - تحديد العوامل وديناميكياته.
 - فهم والمسؤولية المشتركة.
 - استخدام التقدير الاختلافات الفردية في التحفيز المؤثرة في دافعية الموظفين.
 - دعم والمشاركة.
 - قيادة موظفين مختلفين في معنويات الفريق خلال فترات والمسؤولية لتعزيز الالتزام.
 - تحديد أسباب الضغط.
 - منع الخبرة والشخصية.
 - التعامل مع السلوكيات الصعبة الخلافات البسيطة من التحول إلى مشكلات النزاعات في بيئة العمل.
 - إجراء كبيرة.
 - إدارة وردود الفعل العاطفية.
 - تمرين جماعي لحل نزاع مقاومة التعليمات والقرارات مناقشات بناءة لحل النزاعات.
 - اليوم والتغيير.

تعريف المشكلات التشغيلية الخامس: حل المشكلات واتخاذ القرارات والتميز معقد في بيئة العمل.

- التمييز بين الأسباب الجذرية الإشرافي
- جمع المعلومات بدقة.
- إشراك والأعراض الظاهرة.
- توليد حلول عملية الموظفين في حل المشكلات بصورة ذات الصلة قبل اتخاذ الإجراء.
- مقارنة البدائل وفق الأثر مناسبة.
- اتخاذ وواقعية.
- التعامل مع عدم اليقين قرارات إشرافية متوازنة وفي الوقت والمخاطر والوقت والموارد.
- تصعيد القضايا إلى المناسب.
- إدارة ونقص المعلومات.
- إدارة اجتماعات وإحاطات الأولويات والمقاطعات والطلبات الإدارة العليا عند الحاجة.
- دعم التغيير العاجلة.
- قياس أثر فريق العمل بفاعلية.
- إعداد خطة والتحسين المستمر.
- محاكاة الإجراءات الإشرافية.
- الفئات ختامية لإدارة تحد إشرافي عملية لتحسين أداء الفريق.

طُمِمت دورة تطوير المهارات واقعي.

الدورة بصورة الموظفين أو يستعدون لتولي مسؤوليات الإشرافية للمهنيين الذين يشرفون حالياً على المستهدفة وتناسب

المشرفين إشرافية.

- المشرفين ذوي الخبرة خاصة:
- قادة الجدد.
- رؤساء الراغبين في تطوير قدراتهم.
- المديرين الفرق ومنسقي الوحدات.
- مشرفي الأقسام ومشرفي المناوبات.
- مشرفي في الصفوف الإدارية الأولى.

- قادة العمليات وتقديم الخدمات.
- المشرفين الإداريين الفرق في مؤسسات القطاع الجهات الحكومية والوزارات.
- منسقي المشروعات العام.
- مشرفي خدمة والفنيين.
- مشرفي الصيانة والبرامج.
- مشرفي الموارد البشرية العملاء.
- المهنيين والمرافق.
- الموظفين المرشحين لبرامج المستعدين لتولي أول دور والخدمات المساندة.
- متطلبات إداري.

لا تتطلب الدورة مؤهلات التعاقب القيادي.

ويُفضل أن يمتلك الالتحاق بالدورة

مسؤولية حالية أو متوقعة أكاديمية أو فنية متقدمة.

- خبرة المشاركون:
 - اهتماماً بتطوير قدرات مهنية أساسية في بيئة عن الإشراف على الموظفين.
 - استعداداً مؤسسية.
 - انفتاحاً على مراجعة للمشاركة في التمارين والنقاشات القيادة وإدارة الأفراد.
 - أمثلة على تحديات فعلية العادات والأساليب الإشرافية العملية.
 - وينصح المشاركون بإحضار تتعلق بالفريق أو بيئة الحالية.
- تعتمد الدورة الدورة وأساليبها على احتياجات تشغيلية مواقف إشرافية من بيئات عملهم، حتى يتم تطبيق أدوات العمل.
- منهجية التدريب

تشمل وتهدف إلى تحويل المفاهيم الإشرافية إلى سلوكيات على منهجية تدريبية تفاعلية تركز على التطبيق، واقعية.

العروض التوضيحية والإرشاد عملية قابلة للتنفيذ في بيئة العمل.

- دراسات حالة حكومية المنهجية:
- تمارين تمثيل المواقف المتخصص.
- محاكاة قيادة فرق ومؤسسية.
- تمارين التواصل وتفويض الإشرافية.

- سيناريوهات إدارة العمل.
- ورش حل المهام.
- أنشطة حل المشكلات الأداء.
- النقاشات الفردية النزاعات.
- أدوات التقييم الذاتي التشغيلية.
- نماذج عملية وقوائم والجماعية.
- الملاحظات والتأمل المهني.
- إعداد مراجعة إشرافية.
- تركيز المتبادلة والتوجيه المتخصص.

موضوع بمواقف إشرافية عملية، المنهجية على المشاركة والممارسة والتأمل والتطبيق خطط للتطبيق في بيئة العمل. مخرجات بما يساعد المشاركين على تطبيق ما تعلموه مباشرة الواقعي. ويرتبط كل

بعد إتمام دورة تطوير المهارات داخل فرقهم ومؤسساتهم.

توضيح مسؤوليات وأولويات الإشرافية، سيكون المشاركون قادرين التعلم

- إظهار قدر أكبر من على:
- تحويل الإشراف الفعال.
- توصيل التعليمات والمعايير الأهداف المؤسسية إلى أنشطة عملية الثقة في قيادة الموظفين.
- تنظيم أعباء العمل للفريق.
- تفويض والتوقعات بوضوح.
- متابعة الأداء بأساليب المهام مع تحديد الصلاحيات والمتابعة وتنسيق مسؤوليات الفريق.
- تقديم ملاحظات بناءة المناسبة.
- معالجة الأداء الضعيف عادلة ومتسقة.
- تحفيز الموظفين وتعزيز تدعيم التحسين.
- بناء الثقة والتعاون داخل بصورة مهنية.
- إدارة الشخصيات وأساليب مشاركتهم.
- معالجة النزاعات الفريق.
- إدارة اجتماعات ومناقشات والسلوكيات الصعبة بأسلوب العمل المختلفة.
- حل المشكلات بناء.

- اتخاذ قرارات إشرافية دقيقة التشغيلية باستخدام تحليل أكثر إنتاجية.
- إدارة الضغط منظم.
- دعم الموظفين خلال المواعيد والأولويات وفي الوقت المناسب.
- تعزيز المساءلة المتنافسة.
- إعداد خطة عملية التغيير المؤسسي.
- ملف والانضباط المهني.

يقدم الدورة خبير معتمد دولياً يمتلك ومستدامة لتحسين أداء الفريق.

يتمتع المدرب المدرب

الأداء، والتواصل في بيئة بمعرفة متقدمة وخبرة تطبيقية في القيادة الإشرافية، خبرة عملية واستشارية واسعة. مع النزاعات، واتخاذ القرارات، وتعزيز الفاعلية العمل، وتفويض المهام، وتحفيز الموظفين، وحل وإدارة الأفراد، وتحسين كما يمتلك خبرة واسعة في العمل

وفرق الشركات والمشرفين وقادة الفرق والمديرين الجهات الحكومية والوزارات ومؤسسات القطاع العام المؤسسية. تتميز طريقة تقديم

النتائج، مع اهتمام خاص بالتحديات الإشرافية الدورة بالطابع العملي والتفاعلي والتركيز على والقيادات التنفيذية. الواقعية، والتطبيق المباشر في بيئة العمل، وتحقيق

تحسينات مستدامة في أداء فرق العمل.

تواصل معنا

الأسعار الجماعية، يُرجى التواصل معنا: للاستفسار عن التسجيل أو المواعيد القادمة أو

الموقع الإلكتروني www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني info@skillslab-training.com

واتساب +966 559 653 447

Generated by Skillslab Training

info@skillslab-training.com | واتساب: +966 559 653 447

www.skillslab-training.com