Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

المهارات الادارية الرئيسية للمدراء و المشرفين الجدد

14 - 18 يوليو 2025

جنيف (سويسرا)

المهارات الادارية الرئيسية للمدراء و المشرفين الجدد

رمز الدورة: LS12556 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: جنيف (سويسرا) - رسوم الإشتراك: 5750 Euro

مقدمة

هناك مجموعة ضخمة من المهارات الأساسية للمشرفين والمديرين الجدد ، وقد تكون مهمة صعبة لمدير جديد أو مشرف للحصول عليها جميعًا ، ولكن مع النهج الصحيح للتدريب على المهارات الإدارية الرئيسية والدعم من مركز جلوبال هورايزون للتدريب و الاستشارات ، ستكون جاهزًا لمواجهة أي صعوبات. هناك بعض الكفاءات التنظيمية والإدارية الأساسية التي تضمن انتقالك الناجح إلى منصب إداري ، وسوف تتعلم كل هذا من خلال برنامج التدريب المكثف على المهارات الادارية الرئيسية للمدراء و المشرفين الجدد.

سواء كنت مديرًا أو مشرفًا معينًا حديثًا ، ولديك خبرة قليلة في هذا المنصب ، فإن هذه الدورة التدريبية على المهارات الإدارية مناسبة جدًا لك لأنها تغطي جميع الفئات الأساسية التقنية والفنية وغيرها من المهارات الإدارية اللازمة لقائد جديد كي تنجح. ستعيد التفكير في دورك الإداري والمشرف وستفهم ما هو متوقع منك في هذا المنصب الجديد. سينغمس المشاركون في الدورة في عالم من الكفاءات مثل أساسيات القيادة ، ومهارات التنظيم والاتصال ، والتحكم في الوقت والضغط. علاوة على ذلك ، سوف تفهم كيفية تحديد أهداف مشروعة ، وتحسين كفاءاتك في حل المشكلات ، وإدارة النزاعات ، واتخاذ القرار ، وتعلم كيفية التحفيز والتفويض بشكل صحيح.

أهداف البرنامج:

يتم تحقيق الأهداف التالية من خلال دورة المهارات الادارية الرئيسية للمدراء و المشرفين الجدد:

- إدراك ما يلزم ليكون مديرًا ومشرفًا محترفًا وكيفية القيام بذلك بشكل صحيح
- اكتساب مهارات و استراتيجيات للتعامل مع الضغط في المنصب الجديد
- فهم كيفية اتخاذ قرارات مبررة وتطوير نهج جديد لحل المشاكل المختلفة
- تعرف على السلوكيات المناسبة لدورك ، سواء تمت ترقيتك داخل الفريق أو تم تعيينك في فريق جديد
- ابدأ في ترسيخ أسلوب قيادتك وتطوير الصفات القيادية كمدير او مشرف
- كن على دراية بأفضل استراتيجيات الممارسات في التحفيز والتفويض

الجمهور المستهدف:

- المدراء و المشرفين المعينون حديثًا في الإدارات المختلفة مثل الموارد البشرية والعمليات والمبيعات والتسويق والمحاسبة والمالية والمزيد
- أي شخص يريد أن يصبح مديرًا وأن يكون مستعدًا للدور القادم

المهارات المكتسبة:

- غيّر طريقة تفكيرك لتكون مستعدًا لدورك الجديد كمشرف
- تعرف على كيفية التصرف في كل مرحلة من مراحل عملية تشكيل الفريق

- تطبيق أساسيات القيادة الظرفية في لحظات عدم اليقين
- وضع العمليات والإجراءات التي تسمح ببناء سير عمل يتسم بالشفافية
- التعامل مع العوائق المختلفة للتواصل وتحسين وعيك الثقافي
- كن أكثر مرونة في التعامل مع الضغوط واتقان تقنيات إدارة الوقت
- ضع أهدافًا لنفسك وفريقك تكون ملهمة وواقعية
- عزز مهارات التفكير النقدي لديك لحل أفضل للمشكلات اليومية
- إتقان إدارة الأداء لقيادة فريقك إلى المستوى التالي
- كن سيد التحول وتعلم كيفية التعامل مع مقاومة التغيير
- كن على استعداد تام لبدء حياة مهنية إدارية ناجحة

المحاور العامه:

اليوم الأول:

مسؤوليات وتحديات المدير و المشرف الجديد

- أهم التحديات التي تواجه معظم المديرين والمشرفين الجدد
- الصفات والقدرات الأساسية المطلوبة للإدارة الفعالة
- تغيير طريقة تفكيرك مع دورك الجديد

الفريق والقيادة

- العناصر التي تميز الفرق المنتظمة عن الفرق عالية الأداء
- الاختلافات الرئيسية بين الفرق ومجموعات العمل
- مراحل تشكيل الفريق
- ماذا تفعل إذا تمت ترقيتك ضمن فريق موجود أو تم تعيينك في فريق جديد
- العادات
- ما يجب عليك القيام به
- كيفية تنفيذ التغييرات إذا لزم الأمر
- ديناميكيات الفريق وبناء الفريق
- كيف ولماذا تفشل الفرق - مجموعة من الحالات الواقعية
- مفهوم القيادة الظرفية وتطبيقها على قيادة الفريق

- القيادة - التعريف والصفات ذات الصلة المطلوبة لقيادة الأفراد
- أساليب القيادة - أيهما مناسب ومتى؟ مزيج ممكن من الأنماط
- أساسيات الذكاء العاطفي للقادة

اليوم الثاني:

المهرات التنظيمية

- أهم الهاراتت التنظيمية و كيفية تحديد الأولويات

- أهمية إنشاء عمليات واضحة لك ولفريقك
- إنشاء وتطبيق أنظمة سير عمل موثوقة
- متى يجب النظر في مراجعة العمليات المطبقة

مهرات الاتصالات الفعال

- التواصل بشكل فعال - كيف يتم الاستماع إليك كمشرف جديد
- تأثير لغة الجسد للتواصل غير اللفظي
- فهم التواصل بين الثقافات والوعي الثقافي
- تحسين الاتصال المؤسسي ومهارات التفاوض
- فهم الأنماط السلوكية المختلفة وتكييف أسلوب الاتصال الخاص بك
- علاقات العمل - القواعد الرئيسية - داخل الفريق ومع الزملاء
- كيفية اختيار وسيلة الاتصال المناسبة لمختلف المهام والعمليات
- وضع قواعد ومعايير الاتصال لك ولفريقك

اليوم الثالث:

إدارة الوقت والضغط

- أسباب وأعراض التوتر
- تقنيات وأساليب إدارة الإجهاد
- تعريف إدارة الوقت
- تحديد مضيعات الوقت الخاصة بك مع سجل النشاط
- التعامل مع مضيعات الوقت وإدارتها

- قيادة اجتماعات مثمرة

تحديد الأهداف ومهارات التخطيط

- ما الذي يجب أن خطة المدير الجديد؟
- تحليل القضايا - كيفية الكشف عن الثغرات وطرق القضاء عليها
- كيفية تحديد الأهداف كمدير جديد وتشغيل العمليات
- تقييم ومراجعة الأهداف المحددة

حل المشاكل واتخاذ القرارات

- النهج التقليدي لحل المشكلات
- تقنيات مثبتة: طريقة عرض الهليكوبتر وعظام السمكة وتقنية How-How
- ما يجب فعله وما لا تفعله في تقنيات العصف الذهني
- تقنيات صنع القرار
- مهارات التفكير الناقد
- تطبيق استراتيجيات حل المشكلات واتخاذ القرار في المواقف الصعبة حقًا
- كيفية تحسين عملية صنع القرار

اليوم الرابع:

إدارة الأداء المستمر

- تحديد أهداف إدارة الأداء
- تحديد العملية والتحديات
- إجراء تدقيق ذاتي على إدارة الأداء
- إدارة ومراجعة الأداء
- مكافأة الموظفين

تحقيق التميز في التحفيز

- تعريف الدافع والنظريات الأساسية
- التعرف على دور المدير الجديد في تحفيز الفريق
- استكشاف العناصر المهمة للعملية التحفيزية

- الممارسات الإدارية لبناء بيئة تحفيزية
- إدارة وتحفيز القوى العاملة المتنوعة

اليوم الخامس:

التفويض والتحكم

- تعريف التفويض ولماذا التفويض
- تقييم ممارسات التفويض الحالية والتحديات ذات الصلة
- خطوات التفويض الفعال

خطة تحسين لك ولفريقك

- وضع خطط تحسين لك ولفريقك
- التعامل مع ردود أفعال مختلفة للتغيير من أعضاء الفريق والزملاء
- التعامل مع سيناريوهات مقاومة التغيير النموذجية
- تطبيق خطة عمل لتحسيناتك الشخصية والفريق