



دورة:
تنمية المهارات الادارية

2025 ديسمبر 22 - 26
تيليسبي

تنمية المهارات الإشرافية

رمز الدورة: PS175 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: تبليسي - رسوم الإشتراك: Euro 5500

مقدمة

إن تنمية المهارات القيادية والاشرافية 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 وتحقيق 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. ومهمة التخطيط لتنمية هذه المهارات تقع على عاتق أعلى سلطة في المنظمة من خلال السلطات والصلاحيات المستخدمة للحصول على أعلى كفاءة ممكنة في أقل الموارد وتحقيق أعلى قيمة مضافة من خلال التدريب وتبادل الخبرات العملية وتحقيق التعاون بين كافة أقسام المنظمة لاستغلال ذوي الخبرة والكفاءة من المستشارين داخل وخارج المنظمة مختلف مجالات الإدارة وتحسين الواجبات والتخطيط لتنفيذ عمليات تنمية المهارات القيادية والاشرافية والاستثمار لنجاح الأهداف المطلوبة من المنظمة. إذًا تنمية المهارات الإشرافية هي الممارسة الفعالة لليقادي حيث يجب أن يمتلك صفات قيادية محددة ويزيد من صقل المهارات الازمة للقيام بمسؤولياته، و معالجة الأداء الضعيف والتخلص من السلوكيات الغير المرغوبة بها.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريسي 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

الكفاءات:

- القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات السليمة.
- القدرة على التواصل الفعال الواضح مع الفريق.
- القدرة على التفكير الإستراتيجي وتحقيق الأهداف المحددة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت.
- القدرة على إدارة الصعوبات والتحديات وتحويلها إلى فرص.
- القدرة على الإشراف على العمل الجماعي وتحفيز الفريق

الجمهور المستهدف:

- المسؤولين الاداريين في مختلف الدوائر و الدوائر
- رؤساء الاقسام
- الموظفون الطموحون و المتوقع ترقيتهم
- المدراء العامون
- مدراء الدوائر ومساعديهم
- المديرين والقادة الذين يعملون على تطوير مهاراتهم الإشرافية وتحسين أدائهم القيادي.
- الموظفون الذين يسعون لتطوير مهاراتهم الإشرافية لتحسين أدائهم الوظيفي والارتقاء بمستواهم المهني.
- الأفراد الذين يهتمون بمجال الإشراف ويرغبون في الحصول على المعرفة والمهارات الالزمة لتولي مهام الإشراف في المستقبل.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- 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 المرؤوسيين وحفظهم.
- تحديد أهداف القسم الذي يشرف عليه.
- تحديد احتياجات القسم من المعدات واللوازم.
- تنمية وتطوير قدرات المرؤوسيين وتدريبهم .
- الاتصال والتتنسيق مع الجهات المعنية وذات العلاقة.

- إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية.

ال يوم الثاني :

- 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.

ال يوم الثالث :

- التنظيم:

- تعريف التنظيم.
- المبادئ الأساسية للتنظيم.
- العلاقات بين الوظائف وخطوط السلطة.
- توزيع المهام.
- تطوير البديل الكفاء.
- تنظيم الوقت.
- تمرين الجدولة وتوزيع المهام.

- التوجيه:

- تعريف القيادة.
- النظريات وأساليب القيادة.

- تحديد الأسلوب القيادي.
- التحفيز.
- التدريب على رأس العمل ودور المشرف.
- تقويم الأداء.
- معالجة الأداء الضعيف والسلوكيات غير المرغوبة.

ال يوم الرابع :

- 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.

اليوم الخامس :

- 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.