Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

المهارات الإشرافية المتقدمة

27 - 31 يوليو 2025

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

Residence Inn by Marriott Shei

المهارات الإشرافية المتقدمة

رمز الدورة: LS112 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Shei Marriott by Inn Residence
رسوم الإشتراك: 4500 Euro

مقدمة:

تعتبر المستويات الإشرافية هي حلقة الوصل بين المستويات التنفيذية, والمستويات الإدارية العليا، لذلك فإن تحقيق أهداف المنظمة, وزيادة الإنتاجية والأداء الكلي للمنظمة, يؤثر على مدى فعالية وكفاءة أداء المشرفين عليها.

وإن مهارات المشرفين في أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر, وإلى اكتساب الأدوات والأساليب المتقدمة التي تنعكس على تعميق هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين, ودفعهم للالتزام بأهداف المنظمة, فهنالك حاجة إلى هذه الدورة لكي يتم التعرف من خلالها على المهارات الإشرافية المتميزة وأساليبها المتقدمة , للنكون قادرين على القيام بدور إشرافي فعال ومتميز في منظمتك.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- بناء مفهوم الفكر القيادي وعادات القائد الفعال.
- معرفة سمات البيئة الإدارية المعاصـرة وحتمية التميز.
- امتلاك الاستراتيجية وماهو وضع المنشأة التنافسي.
- معرفة العوامل النفسية التى تؤثر على اختيار الاستراتيجية الملائمة.
- تطبيق اساسيات العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة.
- إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل.
- تخطيط وإدارة الاجتماعات الفعالة.
- تنفيذ طرق ومهارات التفاوض والإقناع.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات عن طريق المهارات الإدارية والإبتكارية والإبداعية الحديثة .

الكفاءات:

- معرفة مهارات الاتصال الفعالة والتفاعل مع فريق العمل.
- قدرة على التخطيط الإستراتيجي والتنظيم للعمليات الداخلية.
- تحسين القدرات القيادية والإدارية وتنميتها.
- تحسين مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات السريعة والفعالة

الجمهور المستهدف :

- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- مديرو الإدارات.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية والاستشارية.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة .

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة "منظور مستقبلي":

- الوظيفة الإشرافية.
- النظرة التقليدية في الإدارة.
- النظرة المعاصرة في ُالإدارة.
- العملية الإدارية من منظور مستقبلي.
- المهارات اللازمة للقيام بالعملية الإدارية.
- المدير الشامل المتكامل.
- الإدارة الحديثة.
- الإدارة الإستراتيجية الحديثة:
  - إعمال التخطيط الإستراتيجي والتنظيم الفعال لإدارة الموارد البشرية.
  - مراحل بناء الإستراتيجية الإدارية.
  - مدخل البناء الإستراتيجي للأفراد القائم علي التمكين Approach Empowerment

- إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل:

- المدخل الحديث لإدارة الأولويات
- مصفوفة " كوفي " لتحديد الأولويات وإدارة الوقت.
- طرق مواجهة وإدارة ضغوط العمل Stress Management
- نظريات الضغوط.
- حالة عملية ومناقشات مفتوحة.
- الاتصالات الإدارية الفعالة:
  - أساسيات عملية الاتصال.

- الاتصال التنظيمي.
- معوقات الاتصال.
- أنماط السلوك الاتصالي.
- عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.
- حالة تطبيقية.

اليوم الثاني :

- إدارة الاجتماعات الفعالة:

- مفهوم الاجتماع.
- مفهوم إدارة الاجتماع.
- أهمية الاجتماعات.
- أنواع الاجتماعات.
- أنماط و سلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات.

- مهارات التفاوض والإقناع:

- مفهوم التفاوض.
- طرق الإقناع والحل.
- خصائص ومواصفات المفاوض المحترف.
- تمثيل أدوار عملية.

اليوم الثالث :

- المهارات الإدارية والإبتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات:

- أنماط التفكير في العقل البشري.
- هل التفكير الإبداعي صدفة أم متعمد ؟.
- أساليب التفكير الإبداعي.
- مناقشات.
- التميز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الملائم:
  - ماهية التطوير والتغيير.
  - المفهوم, الأهمية, الأهداف, الخصائص, المراحل.

- الأسلوب العلمي في إدخال التغيير.
- أنواع التغيير.

- مفهوم بناء الفكر القيادي وعادات القائد الفعال:

- مفهوم الإبداع والترسيم الذهني Mapping Mind ومراحل عملية الإبداع.
- التفكير الإبداعي وأثره على عملية التخطيط الإداري.
- فهم الشخصية الفردية والجماعية والعقلية الابتكارية.
- الممارسات السبع للقائد الفعال.
- مراحل ومكونات ومحددات وعناصر التفكير الإبداعي وطرق قياسه.
- مقاييس القدرة على الإبداع.
- أساليب التفكير الإبداعي والابتكارى وكيفية تطبيقه وإشراك القائمين على التنفيذ.
- معوقات وعقبات الإبداع.
- كيف تكتسب المهارات الإبداعية لتحقق التميز الإداري في العمل.
- الإبداع وحل مشاكل العمل الإدارية باستخدام أسلوب العصف الذهني.
- عرض لعض التجارب الإبداعية والدروس المستفادة منها.

اليوم الرابع :

- حتمية التميز وسمات البيئة الإدارية المعاصــرة:

- محاور التميز والمركز التنافسي للمنظمة.
- أسلحة التميز.
- كيف يمكن خلق روح التميز عند الموظفين ؟.
- العلاقة بين التميز الإداري ومهارات الإبداع.
- الأساليب الإبداعية الإبتكارية وكيفية تطبيقها أثناء العمل.
- حصر وتحديد أساليب التغلب على العوائق التي تقف أمام تطبيق الطرق الجديدة وكيفية التعامل معها لتحيق أداء إداري متميز.
- تجارب محلية حكومية في مجال الإبداع والتميز الإداري.
- خلق بيئة عمل متميزة تشجع على التفكير الإبداعي والإبتكاري.
- العلاقة بين البقاء الإداري والتميز والإبداع.

- الاستراتيجية ووضع المنشأة التنافسي:

- الإدارة الاستراتيجية كأسلوب واقعي فعال نابع من كبرى الشركات العالمية.
- المهارات الواجب توافرها فى من يتولى الإدارة الاستراتيجية.
- كيف تحدد مجال عمل المنظمة فى المستقبل رسالة المنظمة وغرضها.
- كيف تقوم بصياغة الأهداف الواقعية للمنظمة ؟
- نماذج وأساليب الشركات العالمية الكبرى مثل مصفوفة بوسطون -جنرال اليكتريك و اختيار الاستراتيجية المناسبة لكل شركة وفقا لظروفها الخاصة و وضعها التنافسي.

اليوم الخامس :

- العوامل النفسية التى تؤثر على اختيار الاستراتيجية الملائمة:

- منهجة التخطيط الاستراتيجي في التجربة الماليزية.
- منهجية التنمية الاقتصادية الاجتماعية في التجربة الماليزية.
- دور الموارد البشرية في التجربة المالية.
- كيف استفادة التجربة الماليزية من التجربة اليابانية ".
- حالة عملية حول التجربة الماليزية.

- امتلاك "المهارات التدريبية" وتنميتها:

- تبني قيم ثقافية تناسب المجتمع الجديد.
- دور التدريب في تنمية الموارد البشرية صورة صحيحة.
- التدريب التخصصي.
- القيمة المضافة.
- تطوير التعليم "المناهج التعليمية".
- انتقاء المديرين.
- التسليم في الوقت المحدد.
- التحكم في الجودة.