Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

المهارات الاشرافية المتقدمة

10 - 14 أغسطس 2026
مدريد (اسبانيا)

المهارات الاشرافية المتقدمة

رمز الدورة: PS12584 **تاريخ الإنعقاد:** 10 - 14 أغسطس 2026 **دولة الإنعقاد:** مدريد (اسبانيا) - **رسوم الإشتراك:** 5775 Euro

مقدمة :

إن المهارات الاشرافية المتقدمة هو نشاط استباقي احترازي وضروري مصمم لإضافة قيمة للعاملين في أي منظمة تسعي إلى التميز والنجاح, وتنمية هذه المهارات ساعد المنظمة على تحقيق أهدافها بإيجاد منهج منظم لتقييم ورفع وتحسني كفاءة االعاملين في مختلف إدارات المنظمة، من خلال التدريب والرقابة والتفتيش وتصحيح الانحرافات و وضع معايري 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 تنعكس 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 الاشرافية المتقدمة والاستثمار لنجاح الأهداف المطلوبة من المنظمة. إذاً تنمية المهارات الاشرافية هي الممارسة الفعالة للقيادي حيث يجب أن يمتلك صفات قيادية محددة و يزيد من صقل المهارات اللازمة للقيام بمسؤولياته, و معالجة الأداء الضعيف و التخلص من السلوكيات الغير المرغوبة بها.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التعرف على المهارات الأساسية للمشرف
- إكتساب مهارات الإتصال مع الآخرين
- تعلم مبادىء 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 والواضح 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 الدواقع 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 اللازمة 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 المرؤوسين وحفزهم.
- تحديد أهداف القسم الذي يشرف عليه.
- تحديد احتياجات القسم من المعدات واللوازم.
- تنمية وتطوير قدرات المرؤوسين وتدريبهم .
- الاتصال والتنسيق مع الجهات المعنية وذات العلاقة.

- إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية.

اليوم 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.

اليوم الثالث :

- التنظيم:

- تعريف التنظيم.

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

- التوجيـه:

- تعريف القيادة.
- النظريات والأساليب القيادية.

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

اليوم الرابع :

- الرقابـة:

- تعريف الرقابة.
- دور الوظائف الإدارية في تسهيل عملية الرقابة.
- أساليب الرقابة الإشرافية.
- النقـد الهادف.
- 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.