



**دورة:**  
**الذاء الإشرافي النموذجي، الإدارة الإشرافية والتفكير  
الاستراتيجي**

**15 - 26 يونيو 2026**  
**ليفربول**

## الداء الإشرافي النهودجي، الإدارة الإشرافية والتفكير الاستراتيجي

رمز الدورة: MA13052 تاريخ الإنعقاد: 15 - 26 يونيو 2026 دولة الإنعقاد: ليفربول - رسوم الإشتراك: Euro 9550

### المقدمة

يُعد الإشراف الفعّال والتفكير الاستراتيجي من العوامل الأساسية لنجاح المؤسسات في بيئة الأعمال الديناميكية. يهدف هذا البرنامج التدريبي، الذي تم تصميمه بواسطة Center Training Horizon Global، إلى تطوير المهارات الإشرافية والإدارية للمشاركين، وتعزيز قدراتهم في التفكير الاستراتيجي، مما يساهم في تحسين الإنتاجية وتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة وفعالية. يقدم البرنامج مجموعة متكاملة من المفاهيم والأساليب الحديثة في الإدارة الإشرافية، بالإضافة إلى استراتيجيات التفكير المبتكر وصنع القرار.

### الأهداف

#### بنهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

1. فهم دور المشرف الناجح في بيئة العمل الحديثة.
2. تطبيق استراتيجيات التفكير الاستراتيجي في القيادة والإشراف.
3. تطوير المهارات الإشرافية اللازمة لإدارة الفرق بفعالية.
4. تعزيز القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة.
5. تحسين مهارات الاتصال والتواصل مع الفريق والإدارة العليا.
6. إدارة الأداء وتحفيز فرق العمل لتحقيق الأهداف المؤسسية.
7. التعامل مع التحديات الإدارية والإشرافية بمرونة وفعالية.
8. تطبيق تقنيات الإدارة الحديثة لتحقيق التميز الإشرافي.
9. تنمية التفكير الإبداعي والابتكاري في حل المشكلات.
10. بناء ثقافة مؤسسية قائمة على التحفيز والتطوير المستمر.

### منهجية التدريب

#### يعتمد البرنامج على أساليب تدريبية متنوعة تشمل:

- المحاضرات التفاعلية والمناقشات الجماعية.
- دراسات الحالة العملية والتطبيقات الواقعية.
- ورش العمل العملية والتدريب العملي.

- المحاكاة وتمثيل الأدوار لتعزيز الفهم التطبيقي.
- الأنشطة التفاعلية لتحفيز التفكير النقدي والإبداعي.

## الأثر التنظيمي للبرنامج

- رفع مستوى الأداء الإشرافي داخل المؤسسة.
- تحسين القدرة على التخطيط الاستراتيجي واتخاذ القرار.
- تعزيز كفاءة فرق العمل وزيادة الإنتاجية.
- تطوير ثقافة تنظيمية قائمة على التفكير الاستراتيجي والابتكار.
- تحسين التواصل الفعّال بين المستويات الإدارية المختلفة.
- الحد من المشكلات الإدارية والإشرافية من خلال أساليب إدارة فعالة.
- تعزيز بيئة العمل وتحفيز الموظفين لتحقيق الأداء الأمثل.

## الفئة المستهدفة

- المديرون والمشرفون في مختلف الإدارات.
- القادة والمسؤولون عن فرق العمل.
- رؤساء الأقسام ومدبرو المشاريع.
- العاملون في المناصب الإدارية والإشرافية.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته الإشرافية والإدارية.

## المحاور التدريبية

### اليوم الأول: أساسيات الإشراف الفعّال

- تعريف الإدارة الإشرافية وأهميتها.
- دور المشرف في تحقيق الأهداف المؤسسية.
- المهارات الأساسية للإشراف الفعّال.
- التحديات التي تواجه المشرفين وكيفية التعامل معها.

### **اليوم الثاني: تطوير المهارات القيادية والإشرافية**

- الفرق بين الإدارة والقيادة في الإشراف.
- استراتيجيات القيادة الإشرافية الحديثة.
- كيفية بناء فريق عمل قوي وفعال.
- تحفيز الموظفين وتعزيز الأداء.

### **اليوم الثالث: التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرار**

- مفهوم التفكير الاستراتيجي وأهميته في الإشراف.
- أدوات وأساليب التفكير الاستراتيجي.
- تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الإشرافية.
- تطبيقات عملية على التفكير الاستراتيجي في الإدارة.

### **اليوم الرابع: مهارات الاتصال الفعّال والتواصل الإداري**

- أهمية الاتصال في الإدارة الإشرافية.
- مهارات الاستماع الفعّال والتواصل المؤثر.
- التعامل مع النزاعات والخلافات داخل الفريق.
- تعزيز التعاون والتفاعل داخل بيئة العمل.

### **اليوم الخامس: إدارة الأداء وقياس الإنتاجية**

- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs للإشراف الفعّال.
- أساليب تقييم أداء الفرق وتحسين الإنتاجية.
- تطبيق أدوات تحليل الأداء وتقديم التغذية الراجعة.
- استراتيجيات تعزيز الأداء وتحقيق التميز المؤسسي.

### **اليوم السادس: الإدارة الفعّالة للوقت وتحديد الأولويات**

- أهمية إدارة الوقت في الإشراف الناجح.
- تقنيات فعّالة لإدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- التخلص من مضيعات الوقت وزيادة الكفاءة.
- تطبيقات عملية على إدارة الوقت الفعّالة.

### **اليوم السابع: إدارة التغيير والتعامل مع التحديات**

- مفهوم التغيير التنظيمي وأثره على الإشراف.
- استراتيجيات إدارة التغيير بفعالية.
- مهارات التعامل مع التحديات والضغط الإدارية.
- تحقيق التكيف مع المتغيرات وتحفيز الفريق على التطور.

### **اليوم الثامن: بناء ثقافة تنظيمية تحفيزية**

- أهمية البيئة التنظيمية في تحسين الأداء.
- دور المشرف في بناء بيئة عمل إيجابية.
- استراتيجيات تحفيز الموظفين وزيادة الولاء المؤسسي.
- تعزيز روح الفريق وتحقيق الأهداف المشتركة.

### **اليوم التاسع: التفكير الإبداعي والابتكاري في الإدارة**

- أساليب التفكير الإبداعي في الإشراف.
- تطوير مهارات الابتكار وحل المشكلات بطرق غير تقليدية.
- استراتيجيات إدارة الأفكار وتحفيز الابتكار المؤسسي.
- تطبيقات عملية على الإبداع في بيئة العمل.

### **اليوم العاشر: التخطيط الاستراتيجي للإدارة الإشرافية**

- مفاهيم التخطيط الاستراتيجي للإدارة الإشرافية.
- كيفية وضع خطط إشرافية فعالة.
- دمج الأهداف المؤسسية في الإشراف الاستراتيجي.
- مراجعة شاملة وتقييم الأداء بعد التدريب.