



دورة:
مهارات الإدارة والقيادة للمشرفين والهيديرين الجدد

15 - 19 فبراير 2027
سنغافورة

مهارات الإدارة والقيادة للمشرفين والمديرين الجدد

رمز الدورة: MA13433 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 فبراير 2027 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الاشتراك: Euro 6250

المقدمة

في بيئات العمل الحديثة، لم يعد النجاح الإداري يعتمد فقط على الخبرة الفنية أو التخصصية، بل أصبح يتطلب امتلاك مهارات قيادية وإدارية متكاملة تمكن المشرفين والمديرين الجدد من إدارة فرق العمل بفعالية، وتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة عالية. إن الانتقال من دور الموظف أو المتخصص إلى دور المشرف أو المدير يمثل تحولاً مهماً يتطلب تطوير مهارات جديدة في القيادة، التخطيط، التواصل، اتخاذ القرار، وإدارة الأداء.

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي من قبل Center Training Horizon Global بهدف تزويد المشرفين والمديرين الجدد بالمعرفة العملية والأدوات القيادية الحديثة التي تمكنهم من إدارة فرق العمل بفعالية، وتعزيز الإنتاجية، وتحسين بيئة العمل. يركز البرنامج على تطوير المهارات الأساسية في القيادة والإدارة، وبناء فرق عمل عالية الأداء، وإدارة التحديات اليومية التي تواجه القيادات الجديدة داخل المؤسسات.

كما يقدم البرنامج مجموعة من المفاهيم الحديثة وأفضل الممارسات العالمية في القيادة الإدارية، مع تطبيقات عملية تساعد المشاركين على فهم دورهم القيادي بشكل أعمق، وتحقيق التوازن بين إدارة المهام وقيادة الأفراد.

الأهداف

بنهاية هذا البرنامج التدريبي سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الفرق بين الإدارة والقيادة وأدوار المشرف أو المدير الجديد.
- تطوير مهارات القيادة الفعالة في إدارة فرق العمل.
- تحسين مهارات التواصل الإداري وبناء العلاقات المهنية داخل المؤسسة.
- تطبيق أساليب التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات.
- تعزيز القدرة على اتخاذ القرارات الإدارية الفعالة.
- إدارة أداء الموظفين وتقييم الإنتاجية بشكل احترافي.
- معالجة النزاعات والمشكلات داخل فرق العمل بطريقة بناءة.
- تحفيز الموظفين وبناء بيئة عمل إيجابية تدعم الأداء المتميز.

منهجية التدريب

يعتمد البرنامج على منهجية تدريبية تفاعلية تجمع بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، وتشمل:

- المحاضرات التفاعلية
- دراسات الحالة الواقعية
- ورش العمل التطبيقية

- مناقشات جماعية وتبادل الخبرات
- تمارين قيادية وتطبيقات عملية
- تحليل مواقف إدارية واقعية
- تمثيل الأدوار القيادية Play Role

الأثر المؤسسي

يساهم هذا البرنامج في تحقيق العديد من الفوائد المؤسسية، من أهمها:

- تعزيز كفاءة القيادات الجديدة داخل المؤسسة.
- تحسين مستوى الأداء والإنتاجية لدى فرق العمل.
- تطوير مهارات الإشراف والإدارة لدى المديرين الجدد.
- تقليل النزاعات الإدارية وتحسين بيئة العمل.
- تعزيز ثقافة القيادة والمسؤولية داخل المؤسسة.
- دعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

الفئة المستهدفة

هذا البرنامج مصمم خصيصاً لـ:

- المشرفين الجدد في المؤسسات.
- المديرين الذين تمت ترقيتهم حديثاً.
- رؤساء الأقسام ومديري الفرق.
- قادة الفرق Leaders Team.
- الموظفين المرشحين لتولي مناصب إشرافية أو قيادية.
- الموظفين الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم القيادية والإدارية.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: أساسيات القيادة والإدارة للمشرفين الجدد

- مفهوم القيادة والإدارة والفرق بينهما.
- التحول من دور الموظف إلى دور القائد.
- مسؤوليات المشرف أو المدير الجديد.

- أنماط القيادة الإدارية المختلفة.
- تحديد أسلوب القيادة المناسب لبيئة العمل.
- بناء الثقة والمصداقية مع فريق العمل.

اليوم الثاني: مهارات التواصل القيادي وإدارة العلاقات

- مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل.
- أساليب الاستماع الفعال وفهم احتياجات الفريق.
- مهارات تقديم التوجيه والتعليمات بوضوح.
- إدارة الاجتماعات بفعالية.
- بناء علاقات مهنية إيجابية داخل الفريق.
- التعامل مع الشخصيات المختلفة داخل العمل.

اليوم الثالث: التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات

- مبادئ التخطيط الإداري الفعال.
- تحديد الأهداف ووضع خطط العمل.
- تنظيم العمل وتوزيع المهام.
- مهارات التفويض الإداري الفعال.
- إدارة الوقت والأولويات.
- متابعة تنفيذ الخطط وتحقيق النتائج.

اليوم الرابع: إدارة الأداء وتحفيز الموظفين

- مفهوم إدارة الأداء في المؤسسات.
- وضع مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs.
- أساليب تقييم أداء الموظفين.
- تقديم التغذية الراجعة البناءة.
- تحفيز الموظفين وزيادة الإنتاجية.
- بناء فرق عمل عالية الأداء.

اليوم الخامس: حل المشكلات واتخاذ القرار القيادي

- مهارات تحليل المشكلات الإدارية.
- أدوات وأساليب اتخاذ القرار الإداري.
- إدارة النزاعات داخل فرق العمل.
- التعامل مع ضغوط العمل والتحديات القيادية.
- التفكير الإبداعي في حل المشكلات.
- إعداد خطة تطوير قيادي شخصية للمشاركين.