

"دليل تطوير مهارات الإشراف لمشرفي التدريب: مهارات القيادة الضرورية"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG2-127

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .تطوير مهارات التواصل الفعّال لتحفيز الفريق
- .فهم كيفية مراقبة الأداء الضعيف وإدارته بدقة
- .إنشاء أهداف وقيم جماعية للشركة
- .فهم كيفية زيادة الإنتاجية والجودة داخل الفرق
- .التعامل مع النزاعات والاضطرابات بشكل مهني
- .إعداد خطة عمل استراتيجية تهدف إلى التحسين المستمر
- .تحديد مناطق المخاطر ووضع خطط طوارئ لتجنب المخاطر والتعافي منها

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يتطور إلى دور إداري أو قيادي أو مهتم بتعلم المزيد عن الإدارة والقيادة وما تعنيه هذه الأدوار لنجاح الأعمال. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ:

- قادة الفرق الجدد
- قادة الفرق والمديرون ذوو الخبرة
- المشرفون
- المديرون الذين يتقدمون إلى أدوار جديدة
- الموظفون الذين ينتقلون إلى أدوار إدارية
- المديرون وقادة الفرق الذين يطورون مهارات جديدة
- المحترفون الذين يقيمون ويحسنون أدائهم الشخصي
- مديرو العمليات
- المديرون العامون
- أصحاب الأعمال

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم لتعزيز الفهم. من خلال الندوات التفاعلية والاستبيانات المعرفية، سيتعلم المشاركون فهم مفاهيم القيادة ومهارات الإدارة. كما ستُجرى أنشطة جماعية لوضع الأهداف الاستراتيجية وأنظمة المراقبة لتسليط الضوء على الفعالية.

سيشارك كل مشارك في أنشطة لعب الأدوار لتعزيز مهاراتهم في التواصل عند التعامل مع التقارير المباشرة والإدارة العليا. سيتم تقديم دراسات حالة واقعية لهم عن منظمات تمتلك برامج قيادية نموذجية.

الملخص

يجب على أي مؤسسة تجارية الالتزام بتدريب وتحسين مهارات موظفيها، بغض النظر عن مستواهم، لتحقيق النجاح والتكيف في عالم التجارة المتغير باستمرار. يحتاج كل مدير وقائد فريق إلى اتباع برنامج تطوير مستمر لتعلم مهارات جديدة والحفاظ على فعاليتهم في إدارة فرقهم. ستفيد دورة في الإدارة والقيادة الفرد، وتساهم في تقدم مسيرتهم المهنية، وتساعد في نمو المؤسسة.

العديد من المؤسسات لا تدرك الفرق بين الإدارة والقيادة وأن كلا الدورين يمكن أن يتعاونا لإنشاء قسم يعمل بكفاءة ونجاح مع موظفين محفزين لتحقيق هدف نهائي مشترك.

يحتاج المديرون والقادة إلى خطة تطوير قوية واستراتيجية لضمان تحقيق أهداف القسم وتحقيق الأداء الجماعي. كما يحتاجون إلى تنفيذ نماذج تقارير دقيقة ومعلوماتية لتسليط الضوء على أي مجالات تثير القلق وتطوير أساليب تواصل فعالة لتأكيد أهمية قيم وأهداف الشركة وإدارة الأداء غير المرضي.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Management & Leadership Essentials

- Essential leadership skills and how to apply them.
- Management vs. leadership – do you need to do both?
- The art of delegation.
- Using emotional intelligence to benefit your team.
- Your personal development programme.
- Influencing others and gaining buy-in.
- Planning for the future.
- Your personal leadership style: daily, weekly, monthly, yearly.

Section 2: Project Management & Your People

- Motivational techniques and tools.
- Identifying your employees' strengths.
- Creating a positive working environment for your employees.
- Situational leadership and learning.
- Your team's fixed mindset and how to break it.
- Avoid limiting beliefs – think bigger.

Section 3: Team Performance Monitoring & Improvement

- Setting KPIs that reflect your team goals.
- Time management and organisational skills to pass along.
- Performance development plans and their importance.
- Developing team trust and collaboration.
- The importance of feedback and reflection.
- Case studies and motivational techniques.
- Ruling out negativity.

- Reviews and one-on-one meetings.

Section 4: Communication Styles & Wellbeing

- Utilising customer service skills to your advantage.
- Developing a customer-centric company.
- Body language and its importance.
- Communicating remotely and how this differs from face-to-face.
- Active listening.
- Handling personal problems in the workplace.
- Recruiting the right people.
- Dealing with individual personalities.

Section 5: Managing Change & Delivering a Difficult Message

- Creating a visual framework for change.
- The 80/20 method.
- SWOT analysis and ways to move forward.
- Reporting to senior management.
- Delivering a difficult message to colleagues to gain a positive outcome.
- Resolving team conflict.
- Risk analysis and creating a contingency.
- Future-proofing your team.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة CPD حاليًا لأي دورة واحدة نقدمها.

التصنيفات

القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



ما هي أساليب القيادة وفقا لجولمان؟

عندما نتحدث عن القيادة، فإن نموذج جولمان يعتبر أحد الأساليب الرئيسية التي تساهم في فهم كيفية تأثير القادة على الفرق والمؤسسات. يعتمد نموذج جولمان على ستة أساليب مختلفة للقيادة، وهو يوفر إطارًا قيمًا لفهم كيفية تفاعل القادة مع الموظفين وكيفية توجيههم نحو تحقيق الأهداف المشتركة. في هذه المقالة، سنستكشف أساليب