

تحسين مهارات الإشراف المتقدمة: دليل شامل للسيطرة على العمل في اللغة العربية

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG2-158

هدف الكورس

:عند إتمام الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .توسيع فهم دور المشرف داخل المؤسسة

- فهم كيفية إدارة ودعم الفريق بفعالية.
- مراجعة أسلوب القيادة الشخصية.
- إيجاد توازن بين الأدوار الإشرافية والتشغيلية.
- تطوير المهارات الإشرافية اللازمة.
- تحديد الأهداف داخل الفريق ومراقبة التقدم بشكل مناسب.
- تقييم طرق تحفيز الفريق.
- فهم كيفية تفويض المهام بشكل ملائم.
- استخدام أساليب التواصل المختلفة.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص في دور إشرافي يرغب في تطوير مهاراته أو لأولئك الذين يطمحون لتحقيق هذه الأدوار. ستكون مفيدة بشكل خاص لـ:

- قادة الفرق
- مديري العمليات
- مشرفي التسويق
- المديرين الإقليميين
- موظفي الموارد البشرية
- مشرفي المبيعات
- مديري المالية
- أصحاب الأعمال
- مديري الاتصالات

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم الكامل والاستيعاب. سيقوم المشاركون بمراجعة دراسات حالة لمشرفين متميزين لتسليط الضوء على مهاراتهم المتقدمة وكيف أثرت على نجاحهم.

سيمكن تحليل هذه الدراسات المشاركين من فهم المهارات الأساسية للمشرف الناجح بشكل شامل. يمكنهم مواءمة هذه الأمثلة مع المعرفة المقدمة في الدورة لاستيعاب المحتوى بشكل حقيقي. سيشارك المشاركون لاحقًا في مناقشات جماعية وأنشطة لعب الأدوار مع الآخرين لعرض المهارات المكتسبة في بيئة عملية، مع القدرة على تقديم واستقبال ملاحظات بناءة لتحسين الأداء.

الملخص

الإدارة القوية مطلوبة دائمًا في أي عمل تجاري، بغض النظر عن الصناعة أو التأثير. لا يمكن تحقيق نجاح العمل دون وجود مشرفين مهرة يديرون فرقهم ويعززون الإنتاجية.

يوفر المشرفون رابطًا مهمًا بين من يطورون الاستراتيجيات ومن ينفذونها. يتمثل دورهم في إيجاد التوازن بين أهداف المنظمة ورفاهية الموظفين الذين يشرفون عليهم. لتحقيق ذلك، يجب أن يمتلك المشرفون مهارات تواصل قوية وقدرة على تحفيز وتشجيع الموظفين وتوجيه من يحتاجون إلى ذلك. من المحتمل أن يحدث الصراع بين فرق العمل المختلفة، ويحتاج المشرف إلى أن يكون مقنعًا وحازمًا لحله.

لا يجب أن يكون المشرف قادرًا فقط على تحسين فريقه، بل يجب أن يكون أيضًا كفؤًا في تنفيذ التغييرات المطلوبة. يجب أن يفهم المشرفون أساسيات الإدارة، وتوزيع المهام بشكل مناسب، وإدارة الوقت بفعالية لضمان إتمام جميع المشاريع أو المهام في الوقت المحدد.

تقع الإنتاجية على عاتق الموظفين، وأداؤهم يعكس على مشرفهم. يمكن للمشرف الماهر التعرف بسرعة على نقص الكفاءة واتخاذ الخطوات اللازمة لإعادة الفريق إلى المسار الصحيح. سيحتاجون إلى التعرف على المسار وإيجاد الحلول بسرعة، سواء كان ذلك بإعادة توزيع المهام، أو تدريب الموظفين، أو توفير طرق لتخفيف الضغط.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: A Supervisor’s Role

- The importance of a supervisor.
- Devising action plans.
- Roles and responsibilities.
- The competency concept – measuring and aligning behaviours to the model.
- Reflect on the influence of workplace culture.

Section 2: Management Style

- Analysing employees’ skills and delegating tasks best suited to them.
- Types of management styles and what they each achieve.
- Group dynamics and team formation.
- Conformity and conflict in group situations.
- Problem-solving and decision-making.

- Organising team meetings.

Section 3: Communication Style

- Review different styles of communication.
- Understand the vitality of clear and concise communication.
- Using empowering language to encourage others.
- Reflect on the personal style of communication.

Section 4: Managing Performance

- Assertiveness and discipline.
- Fundamentals of time management.
- Providing and receiving constructive criticism.
- Planning and prioritising.
- Offering rewards and incentives for outstanding performance.
- Effectively coaching weaker employees to improve performance.

Section 5: Building Relationships

- How positive workplace relationships lead to increased motivation.
- Organising bonding activities for team members.
- Recognising overly stressed employees and implementing methods to reduce stress.
- Building relationships in an appropriate manner.

Section 6: Striving for Improvement

- The concept of continuous improvement.
- Upgrading systems and processes.
- Techniques for invoking innovation.
- Implementing change effectively.

تفاصيل الشهادة

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

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

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 .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

خدمة العملاء والعلاقات العامة, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



Essential Skills You Need As A Supervisor In 2025 8

Discover the essential skills and qualities needed to excel as a supervisor in this comprehensive blog post. Learn how to become an effective leader, understand the responsibilities of a supervisor, and unleash the power of strong supervision for increased .productivity and organisational success

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/5r9t0JCBONA?si=ZMhzXFWuHCV-Dobu