

# كيف تصبح مشرف فعال: دليل لتحسين مهارات الإشراف

**المدة:** 5 يوم

**اللغة:** ar

**كود الكورس:** MG2-160

## هدف الكورس

:عند إتمام الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .وصف دور المشرف
- .تفويض المهام بشكل مناسب بناءً على احتياجات العمل ومهارات الموظفين

- إلهام وتحفيز الأفراد والفرق للوصول إلى أقصى إمكاناتهم.
- تحديد أهداف وغايات واقعية للمشاريع.
- تطوير أسلوب تواصل قوي وفعال.
- تقديم الإرشاد للموظفين ذوي الأداء الضعيف وتشجيعهم على التحسن.
- تحديد أسلوب القيادة الشخصي.
- مراجعة أنماط الإرشاد المختلفة واختيار ما يتوافق مع الشخصية.
- قيادة فريق بشغف وتفانٍ.
- التعرف على نقاط القوة والضعف الشخصية والعمل على تحسينها.

## الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص تولى دورًا إشرافيًا جديدًا، أو لأولئك الذين يشغلون حاليًا دورًا قياديًا ويطمحون إلى تعلم وتطوير مهاراتهم. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ:

- قادة الفرق
- مديري المبيعات
- مديري المشاريع
- مشرفي الأقسام
- مديري التدريب والتطوير
- مشرفي المواقع
- موظفي الموارد البشرية
- مديري التسويق
- كبار التنفيذيين

## منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التعليمي مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة دراسات حالة لقادة بارزين لتسليط الضوء على المجالات التي يطبقون فيها مهارات أو أساليب معينة قد تسهم في نجاحهم.

من خلال التمارين التعليمية، سيقوم المشاركون بتحليل الأمثلة المقدمة للبحث عن مهارات معينة، وأنماط التواصل، وأساليب التدريب التي يعتقدون أنها فعالة. في الأنشطة الجماعية والسيناريوهات التمثيلية، سيتاح لهم الفرصة لاستعراض المهارات المكتسبة وتطوير أسلوبهم في التواصل. بعد ذلك، سيقدم المشاركون ملاحظاتهم لبعضهم البعض لتوفير منظور

.أوسع حول قدراتهم. يتيح ذلك فهماً شاملاً ومتكاملاً للمحتوى التعليمي المقدم

## الملخص

.تساهم العديد من العوامل في نجاح الأعمال. أحد العوامل المهمة هو الإدارة الفعّالة

يُعتبر المشرف الفعّال ضروريًا للحفاظ على إنتاجية الموظفين. يجب على المشرف أن يتحمل مسؤولية ضمان بيئة عمل .إيجابية تشجع على الشغف والتفاني لدى جميع الموظفين من القمة إلى القاعدة

لكي يتم ذلك بفعالية، يجب أن يمتلك المشرفون صوتًا قويًا ومتفهماً عند التواصل مع أعضاء الفريق وأن يتبعوا سياسة الباب المفتوح التي تشجع وتمكّن القوى العاملة. من المحتمل أن تنشأ صراعات وتحديات داخل الفريق، والمشرف الذي يمتلك مهارات لغوية قوية سيكون أكثر قدرة على حل هذه القضايا. أسلوب القائد وحيويته سينعكسان على جميع موظفيه .وسيكون لهما تأثير كبير على إنتاجيتهم

لا تقتصر أهمية مهارات التواصل فقط، بل إن المهارات العملية ضرورية أيضًا. يجب أن يكون المشرفون متمكنين من المهام الإدارية ويمتلكون المهارات العملية التي قد تصاحب دورهم. يُعد التخطيط وتحديد الأهداف ومراقبة الأداء من المهام .الحيوية التي يقوم بها المشرفون لضمان عمل الموظفين على تلبية احتياجات العمل والمعايير الصناعية

## محتوى الكورس والمخطط الزمني

**Section 1: Introduction to Leadership**

- Defining what supervision and leadership are.
- Reviewing the roles and responsibilities of leadership positions.
- Assess what a successful leader looks like.
- How particular roles fit into certain types of organisations.
- Issues and challenges a supervisor may face.
- Transitioning into the role.

**Section 2: Managing a Team**

- The vitality of creating a vision within the team.
- Setting individual goals relating to their specific abilities.

- Setting goals for an entire team.
- Techniques to lead by example.
- Methods of planning and organising.
- Prioritising tasks and activities.

**Section 3: Monitoring Performance**

- Setting targets, objectives, and standards following the SMART model.
- Monitoring the performance of individuals and teams.
- Establishing one-to-one reviews to discuss performance and identify areas for improvement.
- Recognising challenges and finding ways to overcome them.

**Section 4: Communicating and Coaching**

- Leading to achieve.
- Using empowering language to encourage individuals.
- Creating a safe and positive working environment.
- Understanding team dynamics and balancing relationships.
- Addressing conflict within the team and finding reasonable solutions.
- Utilising mentoring techniques to promote improvement.
- Providing coaching opportunities for those who require it.

**Section 5: Providing Results**

- Making decisions to deliver results.
- Providing, receiving, and responding to constructive criticism.
- Engaging in formal and informal team meetings.
- Using empathy when communicating results.

## 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.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.او ISO 21001او 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

إدارة الموارد البشرية HR, 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/Ud3VHGX0nDY?si=MjDmjcAq8aM5rre6