

تطوير مهارات التنظيم الخاصة بك كمشرف فعال: دليل شامل

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG2-164

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم أهمية المهارات التنظيمية داخل المؤسسة

- مراجعة الأساليب والتقنيات للحفاظ على التنظيم.
- تحقيق تحسينات قابلة للقياس في أداء القيادة.
- تحليل تداعيات ضعف المهارات التنظيمية.
- إلهام الموظفين لتحقيق رؤية المؤسسة.
- تقييم المهارات اللازمة لتكون مشرفًا فعالًا.
- إدارة الموظفين والمواقف الصعبة دون التأثير على الإنتاجية.
- خلق بيئة تعزز الإنتاجية.
- تحفيز الموظفين على التغيير.
- تقديم التدريب والإرشاد لتشجيع الآخرين على تحسين المهارات التنظيمية.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يرغب في تطوير مهاراته التنظيمية أو اكتساب المهارات اللازمة للأدوار المستقبلية.
ستكون ذات فائدة كبيرة لـ:

- مديري التدريب والتطوير
- مشرفي المواقع
- موظفي الموارد البشرية
- كبار التنفيذيين
- قادة الفرق
- المديرين الإقليميين
- مديري العمليات
- مشرفي المبيعات/التسويق

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 وكيف قادتهم إلى النجاح.
سيتم تزويدهم بجميع الأدوات اللازمة لتنفيذ التمارين التعليمية وتطوير معرفتهم بكفاءة. سيقوم المشاركون بتقييم دراسات الحالة للحصول على فهم شامل لكيفية تطبيق المهارات التنظيمية في بيئة العمل. بالإضافة إلى ذلك، سيشاركون في مناقشات وأنشطة جماعية حيث يمكنهم تطبيق معارفهم الجديدة في أدوارهم وإظهار المهارات العملية والتواصلية المكتسبة.

الملخص

يمكن أن تمتلك المؤسسة العديد من الميزات الرائعة والأنظمة والموظفين، لكن ذلك لا يضمن نجاحها. القيادة الفعّالة والمشرفون هم عناصر حيوية في أي عمل تجاري. بدونهم، ستفقد المؤسسة إنتاجيتها، وتتراجع، وتختفي في السوق.
المشرف الذي يطور المهارات التنظيمية اللازمة يُعتبر إضافة قوية لأي عمل تجاري. سيكون قادرًا على وضع رؤى واضحة، وتحديد الأهداف والغايات، والتواصل الفعّال مع فريقه، وتحديد الأولويات وتفويض المهام بشكل مناسب للأشخاص الأكثر ملاءمة. كما سيكون قادرًا على الحفاظ على الإنتاجية ومراقبتها لضمان تلبية جميع احتياجات العمل والعملاء.
لا يقتصر دور المشرفين على تلبية احتياجات العمل فحسب، بل هم أيضًا مسؤولون عن الحفاظ على بيئة عمل إيجابية. يجب عليهم ضمان بقاء جميع الموظفين ملتزمين بأدوارهم وتلبية احتياجاتهم الشخصية ليتمكنوا من مواصلة العمل بأفضل قدراتهم. سيقوم المشرفون بمراقبة التقدم باستمرار وتقديم التوجيه لمن يحتاجه، وخلق المكافآت والحوافز لتشجيع أعضاء الفريق على السعي الدائم للتحسين.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Strategic Thinking

- Management vs leadership.
- Vital leadership competencies.
- Strategic, tactical, and operational thinking.
- Creating visions and establishing goals and objectives.
- Communicating visions to colleagues and employees.
- Defining internal and external organisational skills.

Section 2: Taking Personal Control

- Setting personal goals and visions.
- Evaluating personal views and aligning them with organisational values.
- Balancing personal goals with business goals.
- Identifying personal leadership and communication styles.
- Developing strong and reliable methods of communication.
- Admitting flaws and making plans for self-improvement.

Section 3: Merging Management and Leadership Competencies

- The history of management and leadership.
- How the role of management has evolved.
- Understanding and prioritising customer value.

- Engaging with employees.
- Ensuring employee capabilities.
- Optimising time management.

Section 4: Leading Teams

- Analysing employees' behaviours and understanding their personal motivations.
- Key factors to successfully motivating people.
- Understanding the importance of passionate leadership.
- Building team rapport and establishing trust between one another.
- Providing incentives to encourage outstanding performance.
- Collaborating with employees in project completion.
- Encouraging input and initiative when decision-making.

Section 5: Interpersonal Communications

- The power of effective communication.
- Key factors influencing leadership communication.
- Efficient meetings and presentations.
- Resolving workplace conflicts before they impact productivity.
- Earning respect from employees and colleagues.
- Identify weak performers and provide coaching in a style that is effective for them.

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

التصنيفات

القيادة والإدارة, إدارة الموارد البشرية HR

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/TPdDIucmxn8?si=ziCMtt0PgFlMud3U