

أنماط القيادة للمشرفين الجدد: دليل لتحسين الأداء وزيادة الإنتاجية

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG2-168

هدف الكورس

:خلال هذه الدورة، ستتعلم

- .تحديد المهارات اللازمة للقيادة الفعّالة
- .تقييم الأنماط المختلفة للقيادة
- .وضع الأهداف والغايات بناءً على الاحتياجات الشخصية والتنظيمية
- .فهم عملية التخطيط
- .إقامة علاقات إيجابية داخل مكان العمل
- .تقييم مجموعة متنوعة من تقنيات وأساليب إدارة الوقت
- .تقديم الحوافز لتشجيع أداء أفضل من الموظفين
- .تطوير أسلوب قوي في التواصل
- .تقييم الأداء وتقديم التدريب الفعّال للموظفين ذوي الأداء الضعيف
- .التعرف على نقاط القوة والضعف الشخصية ووضع خطط للتحسين

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يتولى دورًا إشرافيًا جديدًا أو قائمًا، ويطمح إلى تطوير معرفته ومهاراته في أساليب :القيادة. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ

- قادة الفرق
- مديري المشاريع
- مشرفي الأقسام
- مشرفي البناء/المواقع
- مشرفي المبيعات/التسويق
- مديري العمليات
- المديرين الإقليميين

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 العوامل الفريدة في أساليبهم القيادية.
سيتم تزويدهم بجميع الأدوات اللازمة لإجراء التمارين التعليمية. من خلال المحاضرات والمناقشات والأنشطة الجماعية، سيحظى المشاركون بفرصة واسعة لتحليل دراسات الحالة الخاصة بهم وتحديد أنواع الأساليب القيادية والمهارات المصاحبة لدى المشرفين الناجحين. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للمشاركين إنشاء خطط عمل وتحسين خاصة بأدوارهم، تشمل جميع المهارات والمعارف القيمة التي تعلموها.

الملخص

فيما يتعلق بالمنظمات، وخاصة الكبيرة منها، يتم إنشاء العديد من مستويات الإدارة والقيادة لضمان أن جميع جوانب العمل تعمل بكفاءة عالية.
دور المشرف هو ضمان بقاء إنتاجية فريقه في أعلى مستوياتها. هناك مجموعة من العوامل التي قد تؤثر على الإنتاجية، ويقع على عاتق المشرف مسؤولية موازنة هذه العوامل وإزالة التأثيرات السلبية. يجب على المشرفين أيضًا التأكد من تلبية جميع احتياجات العملاء والأعمال وإجراء التعديلات اللازمة لضمان ذلك. بالإضافة إلى ذلك، يجب عليهم مراعاة احتياجات الموظفين.
هناك مجموعة متنوعة من أساليب القيادة التي قد يرغب المشرف الجديد في النظر فيها للمساعدة في تحقيق أهدافه. سواء كان ذلك من خلال نهج أكثر صرامة أو تعاطفًا، يمكن أن تساعد في تحديد القدرات الشخصية وفتح الطريق لتحسين الذات والفريق. ستحدد أنواع القيادة المختلفة كيفية تعامل المشرف مع مواضيع مختلفة، مثل التدريب أو النزاعات.
تطوير أسلوب قيادة معين وتحسين المهارات الشخصية سيضمن أن يكون المشرف إضافة قيمة لفريقه وشركته.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Introduction to Leadership Styles

- Understand personal capabilities and evaluate how to improve.
- The importance of an effective supervisor.
- Identify how organisations change over time.
- Assessing ways in which a supervisor is suitable for different types of organisations.
- Review the different leadership styles and how each one may benefit an organisation.
- Reflect on what leadership style may be most suitable personally.

- How different leadership styles lead to different outcomes.

Section 2: Planning and Setting Goals

- Developing goals and objectives that align with business needs and industry standards.
- Creating goals and action plans for personal growth.
- Assess different methods of planning.
- Identify what internal and external factors may influence objectives.
- Communicating with employees on how to effectively work towards set goals.

Section 3: Time Management and Communication

- Recognise potential challenges of effective time management.
- Eliminate all possible influences that may reduce productivity.
- Techniques for maintaining time management.
- The vitality of direct communication.
- Understand the different ways of communicating – verbal and non-verbal.
- How will empowering language actively encourage better performance?
- Using an empathetic voice to resolve potential conflict.
- Aligning style of communication with leadership style.

Section 4: Building Relationships

- Reviewing the stages of team development.
- How positive relationships benefit productivity.
- Exploring challenges when it comes to building relationships.
- Methods of establishing trust with employees.
- Understand how to balance different personalities and avoid conflict.
- Establishing team-building activities to improve relationships.

Section 5: Developing Improvement Plans

- Identifying people’s personal motivations.
- Managing interpersonal group dynamics.
- Persevering through change resistance.
- Accounting for the different responses to change within a team.
- Utilising a variety of formats and methods for creating improvement plans.
- Ensuring that desired improvements are achievable.

تفاصيل الشهادة

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

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني (CPD)، المستمر 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

البناء والعقارات, القيادة والإدارة, إدارة المشاريع

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/hP6dDCPGVCQ?si=hZdC43H5XaYOZkoj