

تحقيق التميز الإشرافي

أهداف الدورة التدريبية

- معرفة حقيقة الإشراف و القدرة على شرح معناه للآخرين
- فهم و ممارسة المهارات الأساسية للإشراف
- القدرة على التفريق بين الدور الإشرافي و الدور التشغيلي
- شرح كيفية وضع الأهداف و مراقبتها
- شرح ما يحفزك في العمل و وصف طرق تحفيز الآخرين بفاعلية
- إدارة الأداء لتحقيق النتائج
- استخدام أساليب مختلفة للتواصل مع فريقك بفاعلية

أثر التدريب على المؤسسة

- تطوير مستوى مهارات العاملين
- مستوى أعلى من الإنتاجية
- وضع الأهداف بفاعلية
- زيادة تحفيز العاملين
- زيادة فاعلية الإتصال على مستوى المؤسسة



أثر التدريب على المتدرب

- استخدام إستراتيجية تفويض الآخرين بالشكل المناسب
- تحفيز الآخرين و مساندتهم لتحقيق الأهداف
- القدرة على مهارات الأسئلة بطريقة فعالة
- القيام بالاتصال بفاعلية
- كيفية تمكين الذات والعاملين معك
- وصف مصادر قوتك وتأثيرك وكيفية تطوير تأثيرك لتكون مشرف فعال
- الإشراف و القدرة على شرح معنى الإشراف للآخرين
- فهم و ممارسة المهارات الأساسية للإشراف

الفئات المستهدفة

- المشرفون الحاليين
- المشرفون الجدد
- قادة الفرق
- رؤساء الأقسام
- المرشحون لمناصب قيادية

محاورة الدورة

مهارات الإشراف

- دور و مسؤوليات الإدارة
- صلاحيات و حدود المشرف
- المهارات الفعالة للمشرف
- تطوير المهارات الإشرافية
- أساليب مختلفة للإشراف
- أخطاء إشرافية عليك تجنبها

إدارة الأداء

- خصائص إدارة الأداء
- أساسيات خطة العمل
- تحقيق و إدارة النتائج
- تطوير الإدارة الاستباقية
- إدارة ضغوط العمل بفعالية
- كيف و متى و لمن تفوض

أساليب التحفيز

- ما الذي يحفز الآخرين؟
- خطوات فعالة للتحفيز
- نظرية هيرزبيرق للتحفيز
- كيفية إدارة الصراعات
- العمل مع أنماط العاملين
- مهارات الإصغاء الجيد

إدارة الإتصال

- العوامل المؤثرة في الإتصال
- أهمية الإتصال الغير لفظي
- إدارة اجتماعات الفريق
- كيفية إتخاذ القرارات
- عوائق إتصال الفريق

التأثير القيادي

- صفات المشرف المتميز
- مصادر القوة الشخصية
- تطوير مهاراتك الشخصية
- القدرة على بناء الفريق

