



جدول الدورات المعتمدة





العمل والإدارة والقيادة من على البُعد

لمحة عامة

- أصبح العمل عن بُعد في أيامنا هذه ضرورة لا مفر منها شملت جميع مجالات العمل المختلفة، مما حثّ على المدراء والقادة رصد ومتابعة أداء موظفيهم في مهام ومشاريع العمل على الرغم من جميع القيود التي طالت جوانب التفاعل المباشر والتباعد الجسدي، لذا كان عليهم التفكير سريعاً في أفكار وحلول جديدة تمكّنهم من إقامة الاجتماعات على منصات التواصل الافتراضي، والتمكّن في ظل ذلك كله من التميّز في العمل وتحقيق النتائج المرجوة، وحول هذا الموضوع المعاصر نقدّم هذه الدورة التدريبية التي تتناول أهم السلوكيات القيادية والإدارية الفعالة في الحفاظ على أعلى مستويات الإنتاجية والمساءلة عند الحاجة إلى تبني أساليب وبيئات العمل عن بُعد.

المنهجية

- تعتمد هذه الدورة على أدوات وتطبيقات التعلّم عن بُعد إلى جانب الدورات المباشرة أيضاً، حيث يقدّمها مستشارونا المتخصصون بصورة مباشرة وافتراضية أيضاً، فيوفرون أدوات التدريب (العروض التقديمية وكتيبات الأنشطة) في نسخ إلكترونية عبر وسائل التواصل، ذلك إلى جانب التمارين والخطط ودراسات الحالات.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم وتطوير المهارات المطلوبة للتمكن من إدارة الأفراد وفرق العمل بفعالية وعن بُعد
- الاستخدام الفعال للتكنولوجيا والأدوات التي تدعم التواصل بين أعضاء الفريق
- تحسين منهجيات التواصل وتقديم التعليقات البناءة عن بُعد بين الأفراد وأعضاء الفريق
- رصد مستوى التقدّم في تأدية المهام وإدارة أداء الموظفين الذين يعملون عن بعد نحو تحقيق النجاح
- تعزيز تركيز الموظفين وفرق العمل والحرص على إنشاء بيئة عمل افتراضية تسودها المشاركة والثقة والإلهام



الفئات المستهدفة

- القادة والمدراء والمشرفون ممن عليهم العمل عن بُعد تحت ظل الأزمات أو الظروف المعتادة.

المحاور العلمية

- مهارات التنظيم
- مهارات التواصل
- الإدارة عن بُعد
- القيادة عن بُعد
- إنشاء فريق العمل عن بُعد
- مهارات تقديم التعليقات البناءة عن بُعد
- إدارة الأداء عن بُعد

العمل عن بعد

- إدارة عقليتك
- الاستعداد الذهني
- الاستعداد النفسي
- الاستعداد البدني
- إعداد المكتب المنزلي
- اختيار المكان
- أساسيات المكتب المنزلي
- الأدوات المهمة التي يجب توفيرها
- تنظيم نفسك
- إعداد وتنظيم الاجتماعات الافتراضية
- الهدف
- الأجندة
- المواد التي يجب إعدادها قبل الاجتماع
- التكنولوجيا المستخدمة
- أساسيات الاجتماعات الفردية
- متطلبات الاجتماعات بين (الفرد - الفريق)

الإدارة عن بُعد

- المهارات الضرورية للإدارة عن بعد
- إجادة استخدام الأدوات التكنولوجية
- التغلب على تحديات التواصل عن بعد
- اللغة
- الوتيرة



- الوضوح
- الثغرات
- الجدولة والتخطيط من على البُعد
- التحديات الشائعة للاجتماعات من على البعد
- تكرارها
- الموظف الذي يعمل بُعد
- الفريق الذي يعمل عن بُعد
- ضبط التوقعات للعمل عن بُعد
- مراعاة الأساليب
- كيفية توضيح الأهداف والمستهدفات
- كسب الالتزام
- تحقيق مستوى الأداء المرجو
- مشاركة المستويات الصحيحة من التعليقات البناءة
- الإدارة الفعّالة عن بعد
- تحديات الإدارة عن بعد
- الإدارة الفعّالة عن بعد للأفراد وفرق العمل
- توزيع الأدوار والمسؤوليات
- حل مشكلات الأداء عن بُعد
- إجراء حوارات مثمرة
- تعزيز جودة المشاركة عن بُعد
- حل المشكلات عن بُعد
- اختيار الأدوات الصحيحة
- استخدام المنصة الصحيحة
- رصد مستوى التقدم
- التعامل مع القيود
- التعامل مع الظروف الطارئة وغير المعتادة
- تحسين مستوى المرونة نحو التعلّم الافتراضي

القيادة عن بُعد

- إطار عمل مستوى نضج المهام ذات الصلة TRM
- القيادة عن ثقة
- التفويض والتقييم الذاتي
- تكثيف الدعم العاطفي والفتّي
- الإصغاء والتواصل بفعالية
- الالتزام والمساءلة والنتائج
- إدارة المعنويات والشعور بالانعزال
- الإدارة والتحفيز الذاتي



جدول الدورات المعتمدة

