



# جدول الدورات المعتمدة





## 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 يحقّك 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

## محاوّر 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 يحقّز 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



# جدول الدورات المعتمدة

