



جدول الدورات المعتمدة





مهارات الإدارة والقيادة الابتكارية للمشرفين

المقدمة:

- المشرف المبدع هو الذي يملك القدرة على استثمار القدرات والاستعدادات المتوفرة لدى الآخرين لتمكينهم من توليد أفكار جديدة ببناء وعملية، ولتنفيذ أعمال متقنة وبناء علاقات إنسانية تعاونية وتوظيف كل جديد في تحقيق الأهداف المرسومة، ويساعد المشرف الإبداعي في الكشف عن قدرات الآخرين، ويستخرج جهودهم الخلاقة لتوجيهها للتميز في العمل، ولا يفرض آراءه على الآخرين لاتباعها، وإعداد استراتيجيات مبتكرة لإجراء التحسين والتجديد الشامل في السياسات والإجراءات والوسائل والتقنيات بأساليب العمل.

أهداف البرنامج:

سيتمكن المشاركون من التميز في:

- بناء وتحقيق بيئة عمل إبداعية عالية الإنتاجية
- الإبداع، والتخطيط، والتنظيم، وتنسيق الأعمال
- مهارات التأثير، وتحديد الغايات، وتحقيق الأهداف التنظيمية
- حل التعارضات وبناء العمل الجماعي
- تطبيق أحدث ممارسات العمل القياسية لتحسين الأداء
- إلهام مشاركة الموظفين في التعامل في الأزمات
- التفويض من أجل إدارة الأولويات المتعددة
- توقع وتقييم الصراعات وكفاءة تحليل وحل المشكلات
- تعزيز الإنتاجية باستخدام التقنيات التحفيزية
- الذكاء العاطفي في إدارة السلوكيات الصعبة وتحسينها
- مهارات إدارة الانضباط والتعامل مع الشكاوى في فرق العمل



محتويات البرنامج:

دور المشرف الحالي:

- المهام الأساسية للمشرفين
- المهارات الأساسية للمشرفين
- المسؤوليات والتحديات
- المشاكل التي يواجهها المشرفون

التواصل بفاعلية، تحفيز الموظفين:

- عملية التواصل
- طرق بناء العلاقات الشخصية مع الموظفين
- التمييز في إدارة العلاقات الإنسانية
- تطوير مهارات الإنصات الفعالة
- قيمة الآراء التقييمية
- أساليب تقديم الآراء التقييمية
- إرشادات حول التواصل الجازم
- تحفيز الموظفين
- تعريفات التحفيز
- خرافات حول التحفيز
- التحفيز والأداء

إدارة الآخرين، وتحقيق الأهداف:

- اختيار الأفراد للعمل في الأقسام.
- تقييم وتدريب الأفراد.
- فهم تصرفات الأفراد.
- كيفية تشكيل فرق العمل.
- فريق حل المشاكل.
- اختبر نفسك (موضع التحكم).

مهارات الاتصال، والتواصل الفعال:

- نموذج الاتصال وأنواعه
- عناصر الاتصال
- مهارات الاتصال الفعال
- معوقات الاتصال
- حالات وتطبيقات عملية



الاتصالات الإدارية الفعّالة:

- أساسيات عملية الاتصال
- الاتصال التنظيمي.
- معوقات الاتصال.
- أنماط السلوك الاتصالي
- عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.

إدارة الأولويات وضغوط العمل:

- المدخل الحديث لإدارة الأولويات First Things First
- مصفوفة " كوفي " لتحديد الأولويات وإدارة الوقت
- طرق مواجهة وإدارة ضغوط العمل Management Stress

العمل مع الفريق:

- التعرف على أسلوب فريق العمل.
- انخراط المشرف في الفريق.
- تسهيل عمل الفريق.
- العوائق التي تواجه العمل الجماعي الفعال.
- التغلب على العوائق التي تواجه العمل الجماعي الفعال.
- إجراءات اتخاذ القرار الجماعي.

التوجيه والانضباط الإيجابي:

- الانطباعات أثناء التوجيه.
- التوجيه والمتابعة.
- استخدام الممارسات الانضباطية الفعّالة.
- أنواع التعزيز.
- تطبيق استراتيجيات التعزيز.

الحل الإبداعي للمشكلات:

- عملية حل المشكلات
- الخطوات اللازمة في حل المشكلات.
- تشجيع الابتكار.
- تطبيق أشكال وآليات التفكير الإبداعي وحل المشكلات.
- المهارات الأساسية لإدارة النزاعات



جدول الدورات المعتمدة

