



London Elite Centre



مسؤول تحقيق التميز الإشرافي، إدارة الكوادر وزيادة الأداء في المؤسسات

<https://londonelitecentre.com>



مسؤول تحقيق التميز الإشرافي، إدارة الكوادر وزيادة الأداء في المؤسسات

وصف المقرر

المفاتيح المستهدفة:

- المشرفون الإداريون الجدد.
- المشرفون الإداريون ذوي الخبرة.
- الأشخاص الذين يُتوقع ترقيةهم إلى المستوى الإشرافي في المستقبل القريب.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية النقطة الإشرافية للنجاح التنظيمي.
- إدراكهم لذاتهم لإدارة أنفسهم والآخرين.
- تحليل المخاطر والمشكلات واتخاذ القرارات الفعالة.
- معرفة كيفية إدارة الناس من خلال مهارات التعامل الشخصية الممتازة وتقنيات التواصل.
- معرفة طرق تطوير إدارة الأداء المتزايدة.
- تطوير الأشخاص وزيادة أداء فريقهم.
- حل المشكلات بفعالية وتحديد المخاطر وتحليلها داخل بيئة عملهم.
- تطبيق تقنيات شخصية قوية لتحسين التواصل وإدارة الآخرين بفعالية.
- تطبيق تقنيات التطوير، التدريب والتغذية الراجعة لزيادة إدارة الأداء الأمثل للأفراد.
- تحسين تماسك الفريق وتأثيره على الإنتاج من خلال إدارتهم وإجراءاتهم.
- فهم كامل لدور الفريق في المنظمة.
- ابتكار الحلول للمشاكل، وتوفير إنتاجية سريعة وفعالة.
- صنع القرار بكفاءة وفعالية.
- تقليل مشاكل الموارد البشرية المتعلقة بتناغم الفريق.
- التركيز الإداري المهني بشكل أكبر في جميع أنحاء المنظمة.



الكفاءات المستهدفة:

- فهم أكبر لدورك وإدارتك وقيادتك.
- زيادة الثقة عند التعامل مع قضايا الناس.
- تحسين الاتصال ومهارات التعامل مع الآخرين.
- نهاذج وتقنيات لتحسين حل المشكلات واتخاذ القرار.
- تقنيات تطوير لتعزيز حياتك المهنية.

الوحدة الأولى

أهمية الدور الإشرافي في المنظمة

- الدور الإشرافي، أهمية النجاح التنظيمي
- الإدارة أو القيادة كمشرف
- أسس السلطة للمشرف
- الخصائص الإشرافية والكفاءات والسلوكيات
- العوامل التغيير والابتكارات التي تؤدي إلى التحسين المستمر
- المساءلة الشخصية والمهنية والنزاهة والصدق

الوحدة الثانية

حل المشكلات واتخاذ القرار وإدارة الوقت

- تحديد المشاكل
- تقييم المخاطر وتحليل المشكلات
- نهاذج وتقنيات حل المشكلات
- عمليات صنع القرار
- مشاكل الوقت
- إعطاء الأولوية لوقتك والآخرين
- تخصيص الموارد

الوحدة الثالثة

إتقان مهارات الاتصال والشخصية

- التغلب على حواجز الاتصال
- قوة اللمسة
- مهارات الاستماع النشط
- كيف تؤثر على نتائج / آثار الآخرين؟
- الإقناع والتفاوض، مفاتيح التأثير الشخصي
- إدارة الصراع، إدارة الصراع بحزم
- مهارات الاجتهاد الفعال

الوحدة الرابعة

إدارة فريقك والآخرين لتحقيق النتائج

- عوامل تطوير الفريق المحسن



- زيادة أداء الفريق
- ديناميكيات الهجوم
- إثراء الوظيفة والتحفيز
- التفويض الفعال للمهام

الوحدة الخاصة
تطوير فريقك والتأخرين

- كيف يتعلم الناس؟
- التطور الإيجابي، التدريب والتخطيط التنموي
- التدريب للنمو الشخصي ونمو الفريق
- إعطاء ملاحظات قوية لزيادة الأداء الأمثل