



London Elite Centre



فن القيادة الإشرافية

<https://londonelitecentre.com>



فن القيادة الإشرافية

وصف المقرر

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التعرف على النسس العلمية والعملية للقيادة والإشراف الفعال
- اكتساب المهارات التطبيقية اللازمة للقيادة والإشراف الإداري الفعال
- التعرف على مهارات القيادة وتطوير العمل الجماعي وبناء روح الفريق في العمل
- معرفة العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة.
- التعرف على كيفية إدارة النولويات ومواجهة ضغوط العمل.
- التعرف على ادارة الاتصالات الفعالة.
- التعرف على إدارة الاجتماعات الفعالة.
- معرفة ماهي طرق ومهارات التفاوض والإقناع.
- اكتساب المهارات السلوكية اللازمة للقيادة والإشراف الإداري
- التوكن من المهارات اللازمة لإدارة ضغوط العمل ومواجهة الصراعات في بيئة العمل
- معرفة المهارات الإدارية والإبداعية والحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- التحيز في إعداد برامج وخطط التغيير الإداري الملانر.
- امتلاك الاستراتيجيات وماهو وضع المنشأة التنافسي.
- معرفة العوامل النفسية التي تؤثر على اختيار الاستراتيجية الملانمة.
- امتلاك "المهارات التدريبية" وتنميتها.

الجمهور المستهدف:

- مديرو الإدارات
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية والاستشارية
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة



اليوم الأول

- مقدمة إلى القيادة

- التفريق بين أدوار القادة، المهداء والمشرفين
- المهارات الإشرافية والقيادية
- أسس المهارات للقيادة الإشرافية
- المهارات اللازمة للقيام بالعملية الإشرافية
- الفرق ما بين الإدارة والقيادة
- النساليب وأنماط القيادة والإدارية

- مهارات تحفيز الموظفين

- تعريف العملية التحفيزية وتقسيماها
- دورة العملية التحفيزية (الحاجات والأهداف)
- العلاقة بين الحاجات والدوافع والحوافز

اليوم الثاني

المبادئ القيادية

- تحديد الأسلوب القيادي للقيادة الفعالة
- المهارات الحديثة للقيام بالعملية الإدارية
- أدوار المشرفين في العملية الإدارية والقيادية
- أهم صفات المشرف القائد
- أمثلة عملية وعالمية قيادية

اليوم الثالث

- مهارات العملية التخطيطية

- مهارات العملية التخطيطية
- خطوات التخطيط
- المفاهيم والمبادئ الأساسية للتخطيط
- أنواع التخطيط (تخطيط الأعمال - تخطيط المشاريع □ جدول الأعمال)
- مكونات العملية التخطيطية
- كيفية تحويل الأفكار إلى خطط عمل
- وضع الأهداف الذكية

اليوم الرابع

مهارات العملية التنظيمية

- الفرق بين إدارة العمل وأداء العمل
- المبادئ الأساسية للتنظيم



- العلاقات بين المهام وخطوط السلطة
- تنظيم جدول اليوم، الأسبوع، الشهر
- تنظيم الوقت
- تحديد الأولويات وتوزيع المهام

- مهارات الاتصال الفعال

- تعريف التواصل واستخداماته في جو العمل بشكل فعال
- أهمية الاتصال للمشرفين
- عوائق الاتصال بين المشرف والموظفين
- المهارات الأساسية للاتصال (مهارات التعامل)

اليوم الخامس

مهارات التوكين وتفويض الصلاحيات

- مفهوم أهمية عملية التفويض وأهدافها
- إيجابيات عملية التفويض
- طبيعة المهام التي يمكن تفويضها
- العلاقة ما بين السلطة والمسؤولية والتفويض

- مهارات تقييم وتطوير النداء الوظيفي

- تعريف إدارة الاداء
- الهدف من تقييم وتطوير النداء
- دور المشرف في عملية التخطيط لتطوير النداء
- ربط مؤشرات النداء بالعمليات الأساسية للمؤسسة
- ورشة وضع أهداف قابلة للقياس ومرتبطة باستراتيجية المنظمة
- تمثيل أدوار في جلسة تقييم الموظفين السنوية