

النشرة الفنية للبرنامج التدريبي
تنمية مهارات الاشراف والابداع في بيئة العمل

Developing Supervisory Skills and Creativity in the Work Environment

5 أيام، 25 ساعة
يبدأ بتاريخ 2024/05/19م
إسطنبول – تركيا



بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (25) ساعة
مكان التدريب	: إسطنبول – تركيا
تاريخ الانعقاد	: 19 – 23 / 05 / 2024م
توقيت التدريب	: 09:00 am لغاية 02:00 pm بتوقيت مكة المكرمة
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
شهادة التدريب	: شهادة صادرة من مجموعة الجهود المشتركة "نسبة الحضور لا تقل عن 90%"
أساليب التدريب	: <ul style="list-style-type: none">- أسلوب السيناريوهات.- أسلوب العصف الذهني.- أسلوب تقديم الحلول والممارسات.- أسلوب الحالات العملية ودراسة النماذج.
الفئة المستهدفة	: <ul style="list-style-type: none">- مديري المشاريع- مديري العمليات- خبراء الموارد البشرية- المشرفين وقادة الفرق- مدراء الادارات ورؤساء الاقسام
القيمة المضافة	: <ul style="list-style-type: none">- عقد تقييم قبلي Pre: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب.- عقد تقييم بعدي Post: لقياس مستوى المشاركين بعد التدريب. قياس القيمة المعرفية المضافة (KVA) = التقييم البعدي – التقييم القبلي

ملخص البرنامج التدريبي:

في بيئة العمل المعقدة اليوم، يتطلب من المشرفين أو القيادات الإشرافية أو من هم على تماس مباشر مع فئة قيادات الصف الأول والإدارة العليا مهارات وأساليب جديدة لإنجاز مهامهم، ويجب عليهم تعلم كيفية القيادة والتحفيز وإنجاز المهام بكفاءة وفعالية من خلال الآخرين.

لذا تم تصميم هذا البرنامج التدريبي ليتضمن المهارات والتدريبات العملية والعلمية التي تؤهل المشارك ليكون مشرفاً متميزاً يخلق بيئة عمل إبداعية يحقق من خلالها المستهدفات المطلوبة منه ويكون قادراً على بناء فرق عمل مدارة ذاتياً ويستطيع تدريب العاملين وتأهيلهم ليكون كوادراً متميزة في عملهم، ويخلق بيئة عمل إبداعية يحقق من خلالها المستهدفات المطلوبة منه ويكون قادراً على بناء فرق عمل مدارة ذاتياً ويستطيع تدريب العاملين وتأهيلهم ليكون كوادراً متميزة في عملهم.

حيث سيمتد التدريب في هذا البرنامج على مدار خمسة أيام تدريبية وسيعتمد التدريب بشكل كبير على تحليل جوانب العملية الإشرافية، ولانغفل عن الموضوع الأبرز على الساحة اليوم وهو المنهج الرشيق في الإدارة و النظر في المشكلات التي يمكن مواجهتها كمشرف من خلال إستخدام مزيجاً من تقنيات التدريب التفاعلية والتعاونية مثل تمارين محاكاة الأعمال والمحاضرات والعروض التقديمية ودراسات الحالة وتمارين لعب الأدوار، كما سيتم عرض مقاطع فيديو ذات صلة بالموضوع ومناقشتها وبعض الألعاب التدريبية التي تساعد على إيصال وترسيخ المفاهيم والأفكار والثقافة المستهدف ترسيخها لدى المشاركين.

الجدارات المستهدفة:

- جدارة حل المشكلة وصنع القرار.
- جدارة القيادة الإدارية والإشرافية.
- جدارة الابداع التنظيمي والابتكار.
- جدارة الإتيكيت في الإتصال المؤسسي.
- جدارة إدارة أولويات العمل وإدارة الذات.
- جدارة التميز الوظيفي والسلوك الإيجابي.
- جدارة الإقناع والتأثير والتحفيز والتفويض.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية التدريب يجب أن يكون المشاركون قادرين وملمين بما يلي:

- المفاهيم النظرية والعملية المتعلقة بالثقافة المؤسسية.
- تطوير فهم أعمق لدور ومسؤوليات المشرف الناجح.
- تعزيز المهارات القيادية لتوجيه وتحفيز الفرق بشكل فعال.
- تعلم تقنيات صنع القرار المتقدمة لحل المشكلات المعقدة.
- تطوير استراتيجيات لإدارة وحل النزاعات في مكان العمل.
- تحسين مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين من أجل التعاون الفعال.
- التأكيد على اتخاذ القرارات الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني في دور إشرافي.
- تعزيز فهم المشاركين لأهمية الإبداع التنظيمي وكيفية تطبيقه في مكان العمل.
- تزويد المشاركين بأدوات وأساليب فعّالة لتحسين وتطوير أنظمة العمل بشكل مبتكر.
- اتقان تحفيز الفرق على تبني ثقافة الابتكار من خلال العمل الجماعي والتواصل الفعال.
- فهم أساسيات ومفاهيم المنهج الرشيق بالادارة، وإدارة التغيير واهمية المرونة في مكان العمل.

المحاور الرئيسية للتدريب:

المحور الأول: الثقافة المؤسسية والتميز الوظيفي

- طبيعة شبكة العمل المؤسسي.

- تسلسل العمل المؤسسي (المأسسة).
- البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة.
- تحسين الثقافة المؤسسية للمؤسسة.
- متطلبات التميز والشفافية في الوظيفة.
- المفاتيح العشرة اللازمة للتميز الوظيفي.
- إدارة الإلتزام وأخلاقيات العمل المؤسسي.

المحور الثاني: القيادة الإشرافية والإشراف الإداري

- طبيعة وأهمية القيادة الإشرافية.
- واجبات ومستويات القيادة الإشرافية.
- أنماط ومتطلبات صناعة القيادة الإشرافية.
- طبيعة الإشراف الإداري والجدارات المطلوبة.
- مستويات ونطاق الإشراف الإداري وضورة وجودهم.
- الجدارات (مهارات وسمات ومعارف) الواجب توافرها بالمشرف.

المحور الثالث: المهارات الداعمة للمشرف الناجح

- التأثير والإقناع.
- الاتصال المؤسسي.
- التفكير والتفاعل الإيجابي.
- الولاء والإنتماء في بيئة العمل.
- حل المشكلات وصناعة القرار.
- فن الإتيكيت في العمل الإداري.
- إدارة الوقت والذات وتنظيم الأولويات.
- مهارات العمل بروح فريق العمل الفعّال.
- إدارة المراسلات والمخاطبات وكتابة التقارير.
- التخطيط والتنظيم والدقة في تنفيذ الاعمال.
- صناعة العمل الجماعي وتطوير روح فريق العمل.
- التحفيز والتفويض وتبسيط الإجراءات في بيئة العمل.

المحور الرابع: الإبداع التنظيمي

- ماهية الإبداع والابتكار.
- أهمية الإبداع في المؤسسات.
- أساليب وتقنيات التفكير الإبداعي.
- الفرق بين الإبداع الفردي والتنظيمي.
- الربط بين الأداء والإبداع التنظيمي.

- العوامل التي تعزز الإبداع التنظيمي.
- تحديات وعقبات الإبداع في المؤسسات.

المحور الخامس: المنهج الرشيق في الإدارة

- مفهوم المنهج الإداري الرشيق.
- أهمية المنهج الإداري الرشيق.
- التعامل مع التغيير في المنهج الرشيق.
- قيادة التغيير في المنهج الإداري الرشيق.
- متطلبات التحول للمنهج الإداري الرشيق.
- الأدوار المستجدة في المنهج الإداري الرشيق.