

تنمية المهارات الإدارية والإشرافية

(5) أيام، (20) ساعة
يبدأ بتاريخ 2025/02/23م
طرابلس - ليبيا

بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (20) ساعة
نمط التدريب	: قاعات الجهود - حي الأندلس - طرابلس
تاريخ الانعقاد	: 02/23 لغاية 2025/02/27م
شهادة التدريب	: شهادة صادرة من مجموعة الجهود المشتركة
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب	: <ul style="list-style-type: none"> - أسلوب العصف الذهني. - أسلوب تمارين وأنشطة الفريق. - أسلوب دراسات الحالة من الواقع. - أسلوب تطوير مادة تدريبية تفاعلية. - أسلوب اكتساب خبرات من تجارب المشاركين.
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
الفئة المستهدفة	: <ul style="list-style-type: none"> - مدراء الإدارات. - رؤساء الأقسام. - قيادات الصف الثاني. - المؤهلين لاستلام مناصب قيادية. - صانعي ومتخذي القرار في المؤسسات.

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.

من خلال هذا البرنامج التدريبي، سيتم تزويدهم بمفاهيم القيادة الإشرافية ورفع سويتهم بمهارة القيادة باستخدام نموذج القيادة الظرفية، بالإضافة إلى التمارين التفاعلية التي ستعرفهم بأساليب التحفيز والتفويض واتخاذ القرارات. وفي هذا التدريب سيتعلم المشاركون أيضاً كيف يمكنه المحافظة على تركيزه والبقاء على الطريق الصحيح لتحقيق أهدافه وغاياته باستخدام الوقت الفعال وأدوات وتقنيات إدارة الضغوط.

ومن خلال العملية التدريبية سيعمل المدرب على استخدام 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 لدى المشاركين، ليتم رفع مقدرتهم على تطبيق تلك المفاهيم على أرض الواقع دون أية إنحرافات مؤثرة.

كما سيتم القاء الضوء على مجموعة من المهارات الأساسية واللازمة لتطور العمل الإداري والنهوض بالشركات والمؤسسات، وسوف نتحدث عن مهارات تخطيط وتنظيم العمل، بالإضافة إلى إتقان مهارات التواصل وإدارة الوقت والتنسيق والتعاون والمتابعة الإدارية وغيرها من المهارات، ولانغفل عن الموضوع الأبرز على الساحة اليوم وهو المنهج الرشيق في الإدارة.

الجدارات المستهدفة:

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

أهداف البرنامج التدريبي:

- من خلال عقد البرنامج التدريبي سيتم على العمل على تمكين المشاركين من:
 - المفاهيم النظرية والتطبيقية للمنهج الإداري والقيادي الفعال والعملية الإدارية الفعالة وأهميتها في بيئة العمل المؤسسي.
 - أساسيات ومبادئ ومرتكزات العمل الإشرافي والقيادي ومعطيات العمل الإشرافي في ظل ظروف وتغيرات القرن الواحد والعشرين.
 - الصفات الواجب توافرها في شاغلي الوظائف الإشرافية والمهام المناطة بها وعناصر ووظائف العملية الإشرافية والقيادية وأنماطها وكيفية التعامل مع كل نمط وتطبيقاتها في بيئة العمل المؤسسي.
 - الكفايات والجدارات الوظيفية الواجب توفرها والمهام الإدارية والإشرافية بشاغلي الوظائف القيادية وقيادات الصف الثاني وتطبيقاتها في بيئة العمل المؤسسي.
 - المهارات الإدارية والسلوكية والقيادية والإشرافية الواجب إتقانها من شاغلي الوظائف الإشرافية وقيادات الصف الثاني وتطبيقاتها في بيئة العمل المؤسسي.

المحاور الرئيسية للتدريب:

المحور الأول: الثقافة المؤسسية والتميز الوظيفي

- طبيعة شبكة العمل المؤسسي.
- آلية عمل شبكة العمل المؤسسي.
- تسلسل العمل المؤسسي (المأسسة).
- البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة.
- تحسين الثقافة المؤسسية للمؤسسة.
- إدارة الإلتزام وأخلاقيات العمل المؤسسي.



- متطلبات التميز والشفافية في الوظيفة.
- طبيعة واهمية ومعيقات الإتصال الإداري الفعال.
- النقد: كيف تنقد، كيف تتلقى النقد، كيف تحقق الأهداف.
- آلية عمل الإتصال الإداري والمؤسسي بأنواعه (الإتصال الرسمي).

المحور الثاني: القيادة الإشرافية والإشراف الإداري

- من هو المدير ومن هو القائد؟
- طبيعة وأهمية القيادة الإشرافية.
- واجبات ومستويات القيادة الإشرافية.
- أنماط ومتطلبات صناعة القيادة الإشرافية.
- المهارات والسمات اللازمة للقيادة الإشرافية.
- طبيعة الإشراف الإداري والجدارات المطلوبة.
- مستويات ونطاق الإشراف الإداري وضورة وجودهم.
- الجدارات (مهارات وسمات ومعارف) الواجب توافرها بالمشرف.

المحور الثالث: المهارات الداعمة للقيادة الإشرافية

- الإتصال الفعال.
- التأثير والإقناع.
- الذكاء العاطفي.
- إدارة وتطوير الذات.
- استخدام لغة الجسد.
- مراعاة ضغوط العمل.
- التفكير والتفاعل الإيجابي.
- حل المشكلات وصناعة القرار.
- الولاء والانتماء في بيئة العمل.
- التفويض الفعال للصلاحيات.
- فن الإتيكيت في العمل الإداري.
- الإدارة الفعالة للصراعات والنزاعات.
- إدارة الوقت والذات وتنظيم الأولويات.
- مهارات العمل بروح فريق العمل الفعال.
- إدارة المراسلات والمخاطبات وكتابة التقارير.
- التخطيط والتنظيم والدقة في تنفيذ الأعمال.
- صناعة العمل الجماعي وتطوير روح فريق العمل.
- التحفيز وتبسيط الإجراءات في بيئة العمل.



المحور الرابع: المنهج الرشيق في الإدارة

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

إنتهت النشرة الفنية ،

