

A photograph showing a man in a light blue shirt and dark trousers standing in front of a large screen displaying a line graph with an upward trend. He appears to be giving a presentation. Several people are seated around a long table in the foreground, looking towards him. The room has a modern interior with a textured wall.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير





دورة: القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
LAC-234	مدرب (إسبانيا)	فاعة فندقية	2026-06-29	2026-07-03	€ 5450	العربية - 25

الهدف من الدورة التدريبية

لأن المستويات الإشرافية هي حلقة الوصل بين المستويات التنفيذية والمستويات الإدارية العليا ، فإن تحقيق أهداف المنظمة وزيادة الإنتاجية والأداء الكلي للمنظمة يؤثر على مدى فعالية وكفاءة أداء المشرفين عليها . وأن مهارات المشرفين في أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر وإلى اكتساب الأدوات وأساليب المتقدمة التي تتعكس على تعميق هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين ودفعهم للالتزام بأهداف المنظمة فأنت في حاجة إلى هذا البرنامج لكي تتعرف من خلاله على المهارات الإشرافية المتميزة وأساليبها المتقدمة لتكون قادراً على القيام بدور إشرافي فعال ومتميز في منظمتك .

كما يهدف البرنامج إلى تحقيق مجموعة من الأهداف والإجابة على بعض التساؤلات ومنها على سبيل المثال:

- التعرف بالأبعاد المختلفة للعملية الإدارية ودورها في تسخير المنظمة بفعالية .
- اكتساب المشاركين المهارات المتعلقة بدور المشرفين في التخطيط والتنظيم .
- اكتساب المشاركين مهارات الاتصال الفعال .
- تعريف المشاركين بقواعد وأسس إدارة صراعات العمل وإكتسابهم مهارات التعامل معها .
- اكتساب المشاركين المعرف المتعلقة بالقيادة وتنظيم وإدارة وقت ومهارات تنظيمها .
- اكتساب المشاركين المعرف المتعلقة بالاتجاهات الحديثة في الإدارة وتطبيقاتها في مجالات العمل .
- اكتساب المشاركين المعرف المتعلقة بالقيادة وتنظيم وإدارة فرق العمل وتوجيه العمل الجماعي .
- اكتساب المشاركين المعرف المتعلقة بالاتجاهات الحديثة في الإدارة وتطبيقاتها في مجالات العمل .
- وظائف المشرفين وطبيعتها و أهميتها في المنظمات المعاصرة .
- مهارات المشرفين في تحقيق شمولية العملية الإدارية وفعاليتها (أساليب ومهارات تحديد الأهداف وتحقيقها ببرامج العمل ، تحديد احتياجات العمل والتشغيل ، تنظيم وتقسيم وتوزيع العمل على المسؤولين) .
- دور المشرفين في تدريب وتجهيز وتنمية المسؤولين وأساليب ومهارات إعداد وتأهيل الصنف الثاني .
- مهارات تعديل وتغيير وتنمية سلوك المسؤولين وتشجيع الاتجاهات الإيجابية لديهم وتحفيزهم على العمل والأداء المتميز .
- أساليب ومهارات المشرفين في تحقيق الاتصال والتعامل الفعال مع المسؤولين وإدارة جماعات العمل الرسمية وغير الرسمية وبناء روح الفريق .
- متابعة وتقييم أداء المسؤولين (المفهوم العلمي الحديث لتقييم الأداء - أساليب تقييم الأداء - مهارات مواجهة مشكلات التقييم - استخدامات نتائج التقييم) .
- انماط الإشراف والقيادة ونمط الإشراف الفعال .



- مهارات استخدام المدخل الشمولي المتكامل في تحديد وتحليل مشكلات العمل واساليب اتخاذ القرارات الرشيدة في مواجهتها
- ادارة التغيير (جوانب وابعاد التغيير المطلوب من المشرفين - معوقات التغيير ومشكلاته - أساليب ومهارات مواجهة مقاومة التغيير)

المحاور العلمية للدورة التدريبية :

• تحديد دور المشرف

- تحديد دور المشرف
- التحدي في وظيفة الإشراف
- مسؤوليات المشرف ، دور المشرف
- معايير قياس وتقدير نجاحك في وظيفة المشرف

• التميز الإشرافي والتحديات

- استخدام المدخل الإيجابي وقياس الروح المعنوية
- تطوير الموقف الإيجابي لمضاعفة الانتاجية
- تدعيم مستقبلك الوظيفي
- المجهود اللازم لحفظ على الإيجابية
- الاهتمام بتنمية المهارات الشخصية
- تكوين فريق العمل المثالي والمتائق
- فرض السلطة والظهور بصورة قوية ومتمنكة
- استخدام قوة الخبرة بدلاً من قوة المنصب
- الأفعال أبلغ من الأقوال

• المهارات الإنسانية وبناء فرق العمل

- أفضل وأسوأ مشرف
- مهارات النجاح : الفنية والعلاقات الإنسانية والإدراك
- قائمة مهارات الإشراف
- تطوير المهارات الإنسانية وتكون علاقات جيدة
- الموظف المشاغب والأخطاء التي لا تغفر
- القادة يشكلون فرق العمل الناجحة
- نمو فرق العمل على مراحل وإرضاء الرؤساء

• إنجاز العمل

- تفويض العمل هام بالنسبة للجميع
- فوائد تفويض العمل بالنسبة إليك
- هل التفويض يضاعف الإنتاجية ؟
- حدد الأعمال المفوضة



- تطوير مهارات صنع القرار
- حسن التقدير
- معايير اتخاذ صيغة صنع القرار
- التفرغ لقيادة
- مستويات صنع القرار
- تحديد الأهداف اليومية

• ارشادات أساسية للقيادة الفعالة لفرق العمل

- المبادئ السبعة لبناء فريق ناجح
- كيف تجعل فريقك منتجاً؟
- كيف تعامل مع من يفضل العزلة؟
- كيف تعامل مع منازعات أعضاء الفريق؟
- مختبر عمل (حول مهارات الإدارة الفعالة لفرق العمل)

• التفكير الاستراتيجي والحيوي

- كيفية ممارسة الانضباط وتوفير الوقت للتفكير الاستراتيجي؟
- كيفية استخدام أدوات التفكير في مختلف المواقف؟
- كيفية الارقاء بتفكيرك الاستراتيجي؟
- كيفية تصنيف مجموعة المعلومات المترابطة التي تتمكن من التركيز على الأمور الأهم استراتيجياً؟
- حالات ووش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden