



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: تنمية المهارات الإشرافية، الذكاء الإبداعي، مهارات الكفاءة، الكفاية، الفعالية للمشرفين

عدد الساعات	السعر	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
25	€ 5450	2025-03-21	2025-03-17	قاعة فندقية	باريس (فرنسا)	MAC-880

### اهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة يكون المشارك قادر على:

- التعرف على المهارات الأساسية للمشرف
- اكتساب مهارات الاتصال مع الآخرين
- تعلم مبادئ العمليات الإدارية الرئيسية
- الإلمام بمهارات حل المشكلات وإتخاذ القرارات
- التعرف على أساليب إدارة التغيير
- ان يكتسب البنية المعرفية حول تطور أبحاث المخ واساليب التفكير
- يقف على المفاهيم السليمة والمعاصرة للذكاء وتطور دراسته
- يفهم العلاقة بين الذكاءات المتعددة ونظريات الادارة المعاصرة
- يتمكن من تطبيق انواع الذكاءات على استراتيجيات ادارية تنظيمية متطورة
- يخطط على نحو سليم لتنفيذ عمليات الابداع في الاعمال باستخدام الذكاءات المتعددة
- يصمم ويبني ادوات تقويم تطوير العمل المعتمد على الذكاءات
- تمكين المشارك من بعض مهارات الذكاء الابداعي، وكيفية تنميته لديه وتطبيقاته في الحياة العملية.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية



## مقدمة في الإشراف:

- الإدارة الناجحة والإشراف.
- المهارات الأساسية للمشرف
- مهارة الاتصال وفهم أنماط الشخصيات.
- التخطيط وصناعة القرار.
- مهام ومسئوليات المشرف.
- تقييم أداء المرؤوسين وحفزهم.
- تحديد أهداف القسم الذي يشرف عليه.
- تحديد احتياجات القسم من المعدات واللوازم.
- تنمية وتطوير قدرات المرؤوسين وتدريبهم.
- الاتصال والتنسيق مع الجهات المعنية وذات العلاقة.
- إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية.
- صفات المشرف الفعال
- الفرق بين إدارة العمل وأداء العمل

## الاتصالات:

- تعريف الاتصال
- أهمية الاتصال للمشرفين
- عوائق الاتصال بين المشرف والموظفين
- خطوات الاتصال الفعال
- المهارات الأساسية للاتصال (مهارات التعامل)

## التخطيط:



- تعريف التخطيط
- أنواع التخطيط (تخطيط الأعمال - تخطيط المشاريع - جدولة الأعمال)
- وضع الأهداف
- خطوات التخطيط
- الجدولة

### التنظيم:

- تعريف التنظيم
- المبادئ الأساسية للتنظيم
- العلاقات بين الوظائف وخطوط السلطة
- توزيع المهام
- تطوير البديل الكفاء
- تنظيم الوقت
- تمرين الجدولة وتوزيع المهام

### التوجيه:

- تعريف القيادة
- النظريات والأساليب القيادية
- تحديد الأسلوب القيادي
- التحفيز
- التدريب على رأس العمل ودور
- لمشرف
- تقييم الأداء
- معالجة الأداء الضعيف والسلوكيات غير المرغوبة



## الرقابة:

- تعريف الرقابة
- دور الوظائف الإدارية في تسهيل عملية الرقابة
- أساليب الرقابة الإشرافية
- النقد الهادف
- الإجراءات التصحيحية

## اتخاذ القرارات وحل المشاكل:

- الفرق بين اتخاذ القرار وحل المشاكل
- خطوات حل المشاكل واتخاذ القرارات

## إدارة التغيير:

- التخطيط للتغيير
- التعرف على الحاجة للتغيير
- تحديد الأهداف الداخلية

## خطوات التغيير:

- تعريف الاتصال
- توعية الموظفين بالحاجة للتغيير
- إحداث التغيير
- دعم وتشجيع السلوكيات الجديدة

## الذكاء الإبداعي



- تطوير أبحاث المخ واساليب التفكير
- الذكاء ومفهومه وتطوير دراسته
- تعريف الذكاءات المتعددة
  - الذكاء الإبداعي
  - الذكاء التحليلي
  - الذكاء العملي
  - الذكاء الوجداني
  - الذكاء الاصطناعي
  - ذكاء النجاح
- الذكاءات المتعددة والنظريات الادارية المعاصرة
- تطبيق انواع الذكاءات على استراتيجيات تنظيمية متطورة للأعمال داخل المنظمات
- العلاقة بين الذكاء الإبداعي وغيره من الذكاءات
- طرائق تنمية الذكاء الإبداعي
  - القدوة
  - تحمل نتائج المخاطرة
  - تشجيع الأسئلة حول الافتراضات
  - تقبل الأخطاء
- سمات الأذكياء ابداعيا
- الذكاء الإبداعي وأهم مهاراته
- علاقة الذكاء الإبداعي بالعلوم الأخرى
- زيادة القدرات والمهارات الخاصة بالذكاء الإبداعي لتحقيق النجاح على المستوي الفردي والمؤسسي.
- التخطيط لتنفيذ عمليات الابداع والتطوير داخل المنظمات باستخدام الذكاء الإبداعي
- صعوبات التطوير واسبابها
- تطبيق انواع الذكاءات لمعالجة صعوبة الابتكار



- تصميم وبناء ادوات الابتكار والتطوير المعتمد على الذكاءات
- تحديد الدور المعاصر للمشرف في الواقع المعاصر.
- إعداد الخطة التنفيذية للوحدة التي يشرف عليها ومتابعة تنفيذها.
- تنظيم وتوزيع العمل على المرؤوسين.
- إجراء المقارنة التحليلية بين الأنماط المختلفة للمشرفين وتطبيق الأفضل منها.
- المشاركة في تقييم أداء المرؤوسين بشكل موضوعي.
- المشاركة في وضع استراتيجيات فعالة لتحفيز المرؤوسين مادياً ومعنوياً.
- استخدام المناهج الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المشاركة في التحول نحو مفاهيم الجودة والتميز في الأداء.
- التعامل الإيجابي الفعال مع الأطراف المتعاملة مع المشرف.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.





## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden