



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: المهارات الإشرافية والتنظيمية المتقدمة لتطوير أداء مدراء مكاتب القادة

ال코드	المدينة	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-1041	دبي (الإمارات)		2026-08-31	2026-09-04	€ 3450	العربية - 25

## أهداف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات الأساسية للوظائف الإشرافية والأساليب الحديثة المستخدمة في هذا المجال .
- تعريف المشاركين بأهمية وضرورة أعمال ونشاط الإشراف الفعال .
- إبراز وفهم الآثار الإيجابية والسلبية للإشراف على نفس وسلوك المرؤوسيين .
- تدريب المشاركين على تحطيط سلوكهم الإشرافي ليصبح ذا تأثير إيجابي على المرؤوسيين .
- متابعة وتقييم العمل وأداء العاملين وكيفية تقديم النصح والإرشاد أثناء العمل .
- وضع قائمة بأساليب تحفيز الموظفين و اختيار الأمثل لها .
- إكساب المتدربين المعرف والمهارات اللازمة لاستخدام الأساليب القيادية الحديثة لتحقيق الأهداف التنظيمية بكفاءة و فعالية.
- تحديد مفهوم القيادة الإدارية وأهميتها.
- معرفة الفرق بين المدير والقائد.
- تحديد النظريات والأساليب القيادية الفعالة والاختلافات بينها.
- معرفة دور القائد المشرف في تحفيز الإبداع وقيادة التغيير. مواجهة التحديات الحالية والمستقبلية.

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

### ماهية القيادة والفرق بين القيادة والإدارة



**مدخل السمات القيادية**

**المدخل السلوكى للقيادة**

**المدخل الموقفي للقيادة**

**النظرية الشرطية للقيادة**

**المدخل التبادلى للقيادة**

**القيادة التحويلية**

**كيفية قيادة فريق العمل فى عصر العولمة والتنافسية**

**الأخلاق القيادية**

**القيادة وتحديات المستقبل**

**المشرف والعملية الإشرافية : -**

- من هو المشرف ؟ وما هو مستوى الإداري ؟
- أبعاد ومكونات العملية الإدارية في كافة المستويات الإدارية .
- القدرات والخبرات المطلوبة لتحقيق الإشراف الإيجابي الفعال .
- قياس آثار الإشراف الفعال على المرؤوسين .
- دور المشرف في تسخير إمكانيات المرؤوسين للعمل كأعضاء فعالين في فريق العمل .
- مختبر سلوكي ونفسي لتوضيح الإشراف الإيجابي والإشراف السلبي .

**المهارات الإدارية الالزمة للإشراف الفعال : -**



- التخطيط الإشرافي ووضع الخطة .
- التنظيم الإشرافي وتفويض السلطة .
- الرقابة الإشرافية ومتابعة وتقدير الأداء .
- حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- التعامل مع التغيير والتطوير .
- فن إصدار التعليمات والأوامر للمشرفين المتميزين .

#### **المهارات السلوكية الالزمة للإشراف الفعال : -**

- القيادة والنماذج القيادي الفعال .
- الاتصال الفعال وفن الحديث والإنصات .
- تحفيز المرؤوسين وأساليبه المختلفة .
- إدارة الوقت وضفوط العمل .
- إدارة الخلافات والصراعات في العمل .

#### **الخصائص والصفات التي يجب توافرها في المشرف الفعال : -**

- التهيئة النفسية للمشرف الفعال .
- التخلص من العيوب السيكولوجية والسلوكية ليصبح المشرف فعالاً .
- مظاهر الفاعلية في الإشراف وكيفية تفسيرها .
- الأخطاء القاتلة للمشرفين وكيفية علاجها .

#### **حالات وورش 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

