SCANDINAVIAN
ACADEMY
الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

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

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
MAC-880	شيكاغو (أمريكا)	قاعة فندقية	2026-09-28	2026-10-02	€ 6950	العربية ـ 25

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 ـ تخطيط المشاريع – جدولة الأعمال)
- وضع الأهداف
- خطوات التخطيط
- الجدولة

التنظيم:

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

التوجيه:

- تعريف القيادة
- النظريات والأساليب القيادية
- تحديد الأسلوب القيادي
- التحفيز
- التدريب على رأس العمل ودور
- لمشرف
- تقويم 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 ابحاث 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 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 بعروض تقديمية (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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN
ACADEMY
الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden