



دورة: القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الإشرافي

الكلود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
234	القاهرة (مصر)	قاعة فندقية	2026-07-26	2026-07-30	25	EUR 2450

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 . ولأن مهارات المشرفين في أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر وإلى اكتساب الأدوات والأساليب المقدمة التي تتعكس على تعزيز هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين ودفعهم للالتزام بأهداف المنظمة فأنت في حاجة إلى هذا البرنامج لكي تعرف من خلاله على الممارسات الإشرافية المتميزة وأساليبها المقدمة 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 تسيير المنظمة بفعالية .
- اكتساب المشاركين الممارسات المتعلقة بدور المشرفين في التخطيط والتنظيم .
- اكتساب المشاركين مهارات الاتصال الفعال .
- تعريف المشاركين بقواعد وأسس إدارة صراعات العمل وإكتسابهم مهارات التعامل معها .
- اكتساب المشاركين المعارف المتعلقة بإدارة الوقت ومهارات تنظيمها .
- اكتساب المشاركين المعارف المتعلقة بالقيادة وتنظيم وإدارة فرق العمل وتوجيه العمل الجماعي .
- اكتساب المشاركين المعارف 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 برامج العمل ، تحديد احتياجات العمل والتشغيل ، تنظيم وتقسيم وتوزيع العمل على المسؤولين) .
- دور المشرفين في تدريب 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 وتقدير أداء المسؤولين (المفهوم العلمي الحديث لتقدير الأداء - أساليب تقدير الأداء - مهارات مواجهة مشكلات التقييم - استخدامات نتائج التقييم) .
- انماط الإشراف والقيادة ونمط الإشراف الفعال .
- مهارات استخدام المدخل الشمولي المتكامل في تحديد وتحليل مشكلات العمل وأساليب 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 وتقييم نتائج نجاحك في وظيفة المشرف

• التميز الإشرافي والتحديات

- استخدام المدخل الايجابي وقياس الروح المعنية
- تطوير الموقف الايجابي لمضاعفة الانتاجية
- تدعيم مستقبلك الوظيفي
- المجهود اللازم لحفظ على الايجابية
- الاهتمام بتنمية المهارات الشخصية
- تكوين فريق العمل المثالي والمتألق
- 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 الاشراف
- تطوير المهارات الإنسانية وتكوين علاقات جيدة
- الموظف المشاغب والأخطاء التي لا تغتفر
- القادة يشكلون فرق العمل الناجحة
- نمو فرق العمل على مراحل وإرضاء الرؤساء

• انجاز 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 للقيادة
- مستويات صنع القرار
- تحديد الأهداف اليومية
- **ارشادات أساسية للقيادة الفعالة لفرق العمل**
 - المبادئ السبعة لبناء فريق ناجح
 - كيف تجعل فريقك منتجاً؟
 - كيف تتعامل مع من يفضل العزلة؟
 - كيف تتعامل 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 الارتقاء بتفكيرك الاستراتيجي؟
 - كيفية تصنيف مجموعة المعلمات المتراكمة كي تتمكن من التركيز على الأمور الأهم استراتيجياً؟
 - حالات ووش عملية وتطبيقية
 - تقييم وخاتم الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحد 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 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.