الدورات الإدارية

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

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
880			2024-04-15	2024-04-19	25	€

اهداف البرنامج

بنهاية هذه البرنامج 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 للبرنامج

- مقـدمـة في الإشـراف:
  - 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 الكفء
  - تنظيم الوقت
  - تمرين الجدولة وتوزيع المهام

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

- الرقابـة:
  - تعريف الرقابة
  - دور الوظائف الإدارية في تسهيل عملية الرقابة
  - أساليب الرقابة الإشرافية
  - النقـد 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 البرنامج التدريبي

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 ديأو أجهزة الفلاش ميموري

- تقارير الحضور والنتائج:

  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

- المحترفين والخبراء:

  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

- شهادة اتمام مهنية:

- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

الدورات الإدارية

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

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
880			2024-04-15	2024-04-19	25	€

نموذج التسجيل

اسم المشترك كاملا:

جهة عمل المشترك:

الدولة-المدينة:

رقم الهاتف المحمول:

رقم هاتف العمل:

البريد الالكتروني:

طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

اسم الشخص المسؤول:

رقم هاتف العمل:

رقم الهاتف المحمول:

عنوان العمل التفصيلي:

البريد الالكتروني: