



المعهد العربي للتدريب في الخليج

مهارات الإشراف

لمحة عامة

- لاشك أن نجاح أي مؤسسة يعتمد على مشرفيها، وإدراكاً منا بأهمية هذا الدور الجوهرى نقدّم هذه الدورة التدريبية التي تمنح المشاركين فيها الفرصة لاكتساب المهارات الإشرافية الأساسية والفعالة والتي تمكّنهم من تعزيز العمل التعاوني وتحقيق النجاح المؤسسي، كما تتناول هذه الدورة أساسيات إدارة العمليات اليومية بفعالية وبسر، ذلك بالإضافة إلى تحسين المهارات الإدارية والقيادية التي تساعد المشرفين على تجاوز التحديات المعاصرة.

المنهجية

- تعتمد هذه الدورة على استخدام الأنشطة الفردية والجماعية التي تهدف إلى مساعدة المشاركين على تطوير مهارات القيادة والإشراف. تتميز الدورة باستخدام عدد من دراسات الحالة والعروض التقديمية التي يقدمها المشاركون تليها مناقشات عامة. بالإضافة إلى ذلك، يتم عرض بعض مقاطع فيديو والقيام ببعض التمارين لممارسة المهارات المطلوبة للإشراف الفعال.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تعريف الأدوار الثلاثة للمشرف والكفاءات المرتبطة بالأداء الفعال
- تطبيق الوظائف الإشرافية الأساسية لنجاح الفريق
- استخدام مهارات التواصل الفعال لتعزيز الثقة والتعاون
- تطبيق تقنيات التوجيه/ الإرشاد الفعالة والتي تساعد على تطور ونمو الفريق
- تطبيق الأساليب الفعالة في إدارة الوقت في سبيل تحسين مستوى إنتاجية الفريق

الفئات المستهدفة

- مشرفو المستوى الأول والمشرفون الجدد الذين يرغبون بزيادة فعاليتهم في إدارة الآخرين.

محاوور الءورة

- اءءاء القراءاء
- الءءطفاء والءنظفاء
- القفاءة والمراقبة
- حل المشكلاء
- الءواصل
- الءوءفاء
- الإرشاء
- إءارة الوقاء

ءور المشرف الءاءفاء

- نطاق وطبفاءة ءور المشرف
- أءوار المشرف الءلاءة المءمفاءة
- الءور الءشغفاء
- الءور القفاءء
- ءور الءواصل
- قاءمة مفاءاء المشرففاء
- الففاءة
- البشرفة
- المفاهفاءة
- الءقففاء الءاءفاء لقاءمة كفاءاء المشرففاء
- صورة المشرف - «قصة ءقففاء»

الوظائف الإرشاءفاء الأساسية

- الءءطفاء لمءموعة الإءراءاء ففاء سبفاء ءءقفق الأهداف الءشغفاءة
- ءنظفاء عمل الفرفقاء
- ءءفء العمل الءفاء فءب إءاءزه
- الءفوففاء بهءف الءمكفاء
- ءنسفاء عمل الفرفقاء
- الءرفص على ءنففاء الءهوء بسلاءة
- ءعم الفرفقاء لزفاءة الإءءاءفاء
- ءكوففاء وقفاءة فرفقاء مءآزر
- الءأكد من ءوافق الأداء مع الءءط
- وءع معاءفاء للءاءء العاءفاء
- ءطبفاء ءقففاءاء حل المشكلاء

المشرف كمتواصل فعّال

- التحفيز عبر التواصل المتبادل
- الاستفادة من قوة الموقف الإيجابي في فريقك
- إنشاء مناخ تسوده الثقة والتعاون
- اكتساب عادات المستمع النشط
- استخدام اللغة الجسدية لإحداث تأثير أكبر
- صورتك المرئية
- صوتك
- توثيق العلاقة مع الفريق - تقنية المرأة
- كتابة رسائل بريد إلكترونية مهنية ودقيقة
- تقديم البرنامج التوجيهي والانضباط الإيجابي

مراقبة وتطوير أداء الفريق

- مراقبة مستوى تقدّم الفريق
- مساعدة الفريق على استغلال نقاط قوته
- تحسين مستوى إنتاجية الفريق
- تحديد الوقت الصحيح للتوجيه
- تحديد الوقت الصحيح للإرشاد
- التوافر وتقديم الدعم

إدارة الوقت بفعالية لزيادة الإنتاجية

- تسجيل قائمة الأعمال اليومية
- رتب أولويات يومك
- تقسيم المهام إلى خطوات
- استخدام تقرير مستوى التقدّم لمتابعة الجدول
- معرفة كيفية تجنب مضيّعات الوقت الشائعة
- مضيّعات الوقت الذاتية
- مضيّعات الوقت التي يسببها النظام
- جعل اجتماعاتك قصيرة ومثمرة



المعهد العربي للتدريب في الخليج