

تنمية المهارات الاشرافية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٥ ديسمبر - ٢٠٢٤	كوالالمبور	٣٤٩٩	سجل الآن

وصف الدورة التدريبية

- التعرف على المهارات الأساسية للمشرف
- إكتساب مهارات الإتصال مع الآخرين
- تعلم مبادئ العمليات الإدارية الرئيسية
- الإلهام بمهارات حل المشكلات وإتخاذ القرارات

التعرف على أساليب إدارة التغيير

هدف الدورة التدريبية

- الإدارة الناجحة والإشراف.
- مهارة الاتصال وفهم أنماط الشخصيات.
- لتخطيط 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.

خطة الدورة التدريبية

مقدمة في الإشراف:

- المهارات الأساسية للإشراف
- 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
- الهادئ الأساسية للتنظيم
- العلاقات بين الوظائف وخطوط السلطة
- توزيع المهام
- تطوير البديل الكفاء
- تنظيم الوقت
- تهرين الجدولة وتوزيع المهام

التوجيه:

- تعريف القيادة
- النظريات والأساليب القيادية
- تحديد الأسلوب القيادي
- التحفيز
- التدريب على رأس العمل ودور
- لهشرف
- 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