

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 ويسر، 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.

محاورة الدورة

- اتخاذ القرارات
- التخطيط والتنظيم
- القيادة والمراقبة
- حل المشكلات
- التواصل
- التوجيه
- الإرشاد
- إدارة الوقت

دور المشرف الحالي

- نطاق وطبيعة دور المشرف
- أدوار المشرف الثلاثة المتميزة
- الدور التشغيلي
- الدور القيادي
- دور التواصل
- قائمة مهارات المشرفين
- الفنية
- البشرية
- المفاهيمية
- التقييم الذاتي لقائمة كفاءات المشرفين
- صورة المشرف - «قصة حقيقية»

الوظائف الإشرافية الأساسية

- التخطيط لمجموعة الإجراءات في سبيل تحقيق الأهداف التشغيلية
- تنظيم عمل الفريق
- تحديد العمل الذي يجب إنجازه
- التفويض بهدف التمكين
- تنسيق عمل الفريق
- الحرص على تنفيذ الجهود بسلاسة
- دعم الفريق لزيادة الإنتاجية
- تكوين وقيادة فريق متأزر
- التأكد من توافق الأداء مع الخطط
- وضع معايير للأداء العالي
- تطبيق تقنيات حل المشكلات

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