

مهارات القيادة للمشرفين - مستوى متقدم

مقدمة:

- 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 . ولاشك أن نجاح أي مؤسسة يعتمد على مشرفيها، فالمشرف الفعال يعني أنه يحقق الأهداف في المستوى الإداري التنفيذي/الإشرافي.
- نقدّم هذه الدورة التدريبية " مهارات القيادة للمشرفين - مستوى متقدم " التي تمنح المشاركين فيها الفرصة لاكتساب المهارات الإشرافية المتميزة، والفعالة والتي تمكنهم من تعزيز العمل التعاوني وتحقيق النجاح المؤسسي، تعريف منهجيات التميز القيادي للمشرف والكفاءات المرتبطة بالأداء الفعال، التعرف على الممارسات المتقدمة في القيادة الإشرافية وعوامل تمكين القائد، اتقان خطوات وأسس مهارات المشرف القيادي، بالإضافة إلى تحسين المهارات التي تساعد المشرفين على تجاوز التحديات المعاصرة وتحقيق الإبداع الإداري والتميز المؤسسي، الوظيفي، وإدارة التميز في منظمات الأعمال لتحقيق النتائج الاستراتيجية.

أهداف الدورة:

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تعريف منهجيات التميز القيادي للمشرف والكفاءات المرتبطة بالأداء الفعال
- التعرف على المفاهيم الرئيسية في القيادة الإشرافية وعوامل تمكين القائد
- التعرف على أفضل الممارسات في مجال القيادة الإشرافية
- ممارسة الأدوار الرئيسية للقائد المشرف الفعال
- اتقان خطوات وأسس مهارات المشرف القيادي
- التمكن من أهم الممارسات السلوكية للمشرف الفعال
- تطبيق أسس نظرية القيادة الموقفية وإسقاطاتها العملية
- قيادة العمل مع المجموعات والفرق وإنجاز المشاريع
- إجراء مناقشات الأداء التي تؤدي إلى تغيير السلوك وتحسين الإنتاجية
- تطبيق تقنيات التوجيه/ الإرشاد الفعالة والتي تساعد على تطور ونمو الفريق
- اتقان القيادة الاستراتيجية وفنون ومهارات التأثير والتوجيه
- الجدارة الإشرافية في إدارة قوة عاملة متنوعة ثقافيا

الفئات المستهدفة:

- المشرفين الذين يسعون لتطوير المهارات القيادية الفردية والجماعية ومواكبة الأدوار والمسؤوليات الإدارية المتطورة.

محتوى البرنامج:

كفاءات وجدارات المشرفين:

- المفاهيم الأساسية لطبيعة الإشراف في منظمات الأعمال
- دور المشرفين في متابعة وتقييم الأداء
- دور المشرفين في التعرف على دوافع وإتجاهات المرؤوسين
- الإدارة الإشرافية الفعالة لجماعات العمل وتوجيه وتنمية الأفراد
- مهارات تفويض السلطة ومتطلبات التفويض الفعال
- الأنماط القيادية للمشرفين
- دور المشرف القيادي في تحفيز فريق العمل

الممارسات الإشرافية الإبداعية:

- المشرف المبتكر والقائد المبدع وتوليد البدائل
- أساليب توليد الأفكار الجديدة
- مهارات تقديم وترتيب الأفكار الجديدة
- كيفية ترجمة الأفكار المبتكرة إلى خطط وبرامج عمل
- دور المشرف الفعال في تطوير ثقافة الابتكار
- المشرف المبدع وأخذ القرارات الابتكارية

الفرق والقيادة:

- الفروقات بين عمل المجموعة وعمل الفريق
- ما الذي يصنع فريقاً؟
- كيف يمكن أن يفشل الفريق
- خصائص الفرق ذات الأداء العالي
- مراحل تكوين الفريق
- ديناميكيات الفرق وبناء الفريق
- القيادة الظرفية وتطبيقها على قيادة الفريق
- الاتجاهات والقضايا الحالية

قيادة المجموعات والفرق:

- الاختلافات بين الفرق مقابل مجموعات العمل
- الحصول على نظرة ثاقبة على بناء فريقك الخاص والفعالية الشخصية
- ممارسة مهارات المجموعة في التدريبات التي تطور العمل الجماعي
- مناقشة دور الفريق أو قائد الفريق ومهارات تسهيل الممارسة في التدريبات الجماعية
- اكتشاف ما يجب أن يحدث قبل أن تصبح المجموعات فرقاً

افضل ممارسات الاتصال والتواصل في العمل:

- تعريف الاتصال
- أهمية الاتصال للمشرفين
- عوائق الاتصال بين المشرف والموظفين
- خطوات الاتصال الفعال
- المهارات الأساسية للاتصال - مهارات التعامل

المشرف كمُتواصل 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

المنهجيات الحديثة في التخطيط:

- تعريف التخطيط
- أنواع التخطيط: تخطيط الأعمال - تخطيط المشاريع - جدولة الأعمال
- وضع الأهداف
- خطوات التخطيط
- الجدولة

كفاءة إدارة التنظيم:

- تعريف التنظيم.
- المبادئ الأساسية للتنظيم.
- العلاقات بين الوظائف وخطوط السلطة.
- توزيع المهام
- تطوير البديل الكفاء
- تنظيم الوقت.
- تمرين الجدولة وتوزيع المهام

ممارسات التوجيه / الارشاد:

- تعريف التوجيه / الارشاد
- نظريات وأساليب التوجيه
- التحفيز والتمكين
- تقويم الأداء
- معالجة الأداء الضعيف والسلوكيات غير المرغوبة

إتقان فن التحفيز:

- ما هو التحفيز؟
- مفاهيم خاطئة حول التحفيز
- النظريات الرئيسية
- الاتجاهات والقضايا الحالية
- اقتراحات للمدراء

التفويض:

- ما هو التفويض ولماذا يتم؟
- الأسباب العديدة وراء التفويض غير الفعال؟
- خطوات التفويض الفعال
- تمكين وتحفيز الموظفين من خلال التفويض
- إرشادات حول التفويض

إدارة الوقت وضغوط العمل:

- تعريف إدارة الوقت
- تحديد مهدرات الوقت باستخدام سجل المهام اليومي
- التعامل مع مهدرات الوقت وإدارتها
- التخطيط بفعالية
- استخدام مصفوفة الأولويات وقوائم المهام
- تعريف ضغوط العمل
- أسباب وأعراض ضغوط العمل
- أساليب وتقنيات إدارة ضغوط العمل

اتخاذ القرار وحل المشاكل:

- الأدوات والتقنيات
- المنهج التقليدي لحل المشاكل
- التفكير التحليلي والابداعي في حل المشاكل
- لإرشادات حول أساليب العصف الذهني

إدارة الاجتماعات الفعالة:

- مفهوم الاجتماع.
- مفهوم إدارة الاجتماع.
- أهمية الاجتماعات.
- أنواع الاجتماعات.
- أنماط و سلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات