

مهارات التفويض

UK Traininig

PARTNER



مهارات التفويض

مقدمة

مهارات التفويض تشير إلى فن تخصيص المهام والمسؤوليات والسلطة للآخرين مع الاحتفاظ بالمساءلة. إنها كفاءة أساسية في إدارة وقيادة الفرق. تفويض المهام، وتعزز الكفاءة، وتشجع على نمو الأفراد. التفويض الفعال يتضمن تحقيق توازن استراتيجي بين منح أعضاء الفريق الاستقلالية وتوفير الدعم عند الحاجة، مما يساهم في إقامة بيئة عمل أكثر إنتاجية وبتناغم.

أهداف الدورة

- تطوير كفاءة التفويض: تزويد المشاركين بالمعرفة والندوات اللازمة لتفويض المهام بفعالية.
- تعزيز مهارات القيادة: تعزيز قدرات القيادة من خلال ممارسات التفويض الأفضل.
- تحسين أداء الفريق: تمكين المشاركين من تمكين أفرقتهم وزيادة الأداء العام.
- الحد من الإدارة الدقيقة: كيفية تجنب الإدارة الدقيقة وتعزيز فريق عمل أكثر استقلالية وانخراطاً.
- تعزيز ثقافة المسؤولية: ترسيخ شعور بالمسؤولية والإعتدادية لدى أفراد الفريق من خلال التفويض.

محتوى الدورة

اليوم الأول أسس التفويض

- فهم عملية التفويض: الخطوات المشهولة في التفويض الناجح.
- الفوائد والمخاطر: استكشاف الجوانب الإيجابية والسلبية للتفويض.
- التفويض مقابل التخلي: التعرف على الفرق بين التفويض ومجرد تجاوز المهام.
- عقلية التفويض: تطوير الموقف الصحيح للتفويض الفعال.
- ورشة العمل التفاعلية: تمثيل الأدوار ومناقشات جماعية حول سيناريوهات التفويض.

اليوم الثاني أدوات وتقنيات التفويض

- أنواع التفويض: التعرف على أنواع مختلفة للتفويض وملائمتها في مواقف متنوعة.
- معايير SMART: استخدام المعايير النوعية، القابلة للقياس، الممكنة، ذات الصلة، ومحددة زمنياً لتفويض المهام.
- إرشادات التفويض: أفضل الممارسات والإرشادات لتفويض المهام.
- تقييم مهارات التفويض: تقييم الذات لتقييم مهاراتك في التفويض.
- دراسات الحالة: تحليل أمثلة واقعية على التفويض الناجح.

اليوم الثالث اختيار المهام والتخصيص للتفويض

- تحليل المهام: تحديد المهام التي يجب تفويضها وتلك التي يجب الاحتفاظ بها.
- اختيار الأعضاء المناسبين: مطابقة المهام مع مهارات وقدرات أعضاء الفريق.
- الإعداد الفعال: كيفية التحضير والتواصل لتعيين المهام.
- تحديد توقعات واضحة: تحديد الأهداف والمواعيد والنتائج المرجوة.

UK Training
PARTNER



- تمارين عملية: اختيار المهام وتمثيل النوار لتحقيق التفويض الفعّال.

اليوم الرابع رصد ودعم التفويض

- مراقبة التقدم: استراتيجيات تتبع المهام المفوضة بدون الإدارة الدقيقة.
- توفير الدعم: التعرف عندها يحتاج أعضاء الفريق إلى مساعدة وكيفية تقديمها.
- التعامل مع التحديات: التعامل مع المشاكل والعقبات والتأثيرات المحتملة.
- التغذية الراجعة والاعتراف: إعطاء تقدير بناء والاعتراف بالإنجازات.
- دراسات الحالة: التعامل مع تحديات التفويض وتجاوزها.

اليوم الخامس التقييم والتحسين المستمر

- تقييم نتائج التفويض: تقييم نتائج المهام المفوضة.
- الاستفادة من الخبرة: الاستفادة من النجاحات والفشل لتحسين مسنور.
- بناء خطة تفويض: إعداد خطة شخصية للتفويض للاستخدام المستقبلي.
- التفويض في القيادة: تطبيق مهارات التفويض في أدوار القيادة.
- التخرج والشهادة: منح الشهادات للمشاركين في الدورة.

UK Training
PARTNER



Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والاهلاحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الموارد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
صقل المهارات والإدارة المرنة



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



training@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

