

مهارات التفويض

UK Traininig

PARTNER



مهارات التفويض

مقدمة

تشير مهارات التفويض إلى فن تكليف المهام والمسؤوليات والسلطات للآخرين مع الاحتفاظ بالمساءلة. إنها مهارة أساسية في الإدارة والقيادة تعزز فرق العمل، وتزيد من الكفاءة، وتساعد في نمو الأفراد. يتضمن التفويض الفعال تحقيق توازن استراتيجي بين منح أعضاء الفريق الاستقلالية وتقديم الدعم عند الحاجة، مما يساهم في خلق بيئة عمل أكثر إنتاجية وتناسقاً.

أهداف الدورة

- تطوير كفاءة التفويض: تجهيز المشاركين بالمعرفة والأدوات اللازمة لتفويض المهام بفعالية.
- تعزيز مهارات القيادة: تقوية قدرات القيادة من خلال تحسين مهارات التفويض.
- تحسين أداء الفريق: تمكين المشاركين من تعزيز فرقهم وزيادة الأداء العام.
- تقليل الإدارة الدقيقة: تعلم كيفية تجنب الإدارة الدقيقة وتعزيز قوة عاهلة أكثر استقلالية وتفاعلاً.
- تعزيز ثقافة المساءلة: غرس حس المسؤولية والمساءلة لدى أعضاء الفريق من خلال التفويض.

محاور الدورة

اليوم الأول: أسس التفويض

- فهم عملية التفويض: الخطوات المطلوبة لنجاح التفويض.
- المنافع والمخاطر: استكشاف إيجابيات وسلبيات التفويض.
- التفويض مقابل التخلي: التعرف على الفرق بين التفويض وتفويض المهام.
- عقلية التفويض: تطوير العقلية الصحيحة للتفويض الفعال.
- ورشة عمل تفاعلية: لعب الأدوار والمناقشات الجماعية حول سيناريوهات التفويض.

اليوم الثاني: أدوات وتقنيات التفويض

- أنماط التفويض: تحديد أنماط التفويض المختلفة وهدى ملاءمتها لمواقف متنوعة.
- معايير SMART: استخدام المعايير الخاصة، القابلة للقياس، القابلة للتحقيق، ذات الصلة، والمحددة زمنياً لتفويض المهام.
- إرشادات التفويض: أفضل الممارسات والإرشادات لتكليف المهام.
- تقييم مهارات التفويض: تقييم ذاتي لتحديد مهارات التفويض الخاصة بك.
- دراسات حالة: تحليل أمثلة حقيقية لتفويض ناجح.

اليوم الثالث: اختيار وتجهيز للتفويض

- تحليل المهام: تحديد المهام التي يجب تفويضها وتلك التي يجب الاحتفاظ بها.
- تحديد الأعضاء المناسبين في الفريق: مطابقة المهام مع مهارات وقدرات أعضاء الفريق.
- إعداد فعال: كيفية إعداد وتواصل تكليف المهام.
- تحديد توقعات واضحة: وضع أهداف، مواعيد نهائية، ونتائج مرغوبة.
- تمارين عملية: اختيار المهام ولعب الأدوار للتفويض الفعال.

اليوم الرابع: المتابعة والدعم

UK Training
PARTNER

- مراقبة التقدم: استراتيجيات لتتبع المهام المفوضة دون الإدارة الحقيقية.
- تقديم الدعم: التعرف على متى يحتاج أعضاء الفريق إلى المساعدة وكيفية تقديمها.
- التعامل مع التحديات: مواجهة المشكلات والعقبات والعقبات المحتملة.
- التغذية الراجعة والاعتراف: تقديم ملاحظات بناءة والاعتراف بالإنجازات.
- دراسات حالة: التعامل مع تحديات التفويض والتغلب عليهما.

اليوم الخامس: التقييم والتحسين المستمر

- تقييم نتائج التفويض: تقييم نتائج المهام المفوضة.
- التعلم من التجربة: التفكير في النجاحات والإخفاقات من أجل التحسين المستمر.
- بناء خطة تفويض: صياغة خطة تفويض شخصية للاستخدام في المستقبل.
- التفويض في القيادة: تطبيق مهارات التفويض في أدوار القيادة.
- التخرج والشهادة: منح الشهادات للمشاركين في الدورة.

الخاتمة

تقدم هذه الدورة التدريبية الشاملة في مهارات التفويض النوات اللازمة لتصبح قائداً فعالاً، مما يعزز من قدرتك على إدارة المهام الموكلة بشكل احترافي ويقود إلى تحسين أداء الفريق. من خلال تطبيق مبادئ التفويض بفعالية، يمكن أن تصبح قائداً تفويضياً قوياً قادراً على مواجهة التحديات وتحقيق النجاح.

هذه الدورة ليست فقط فرصة لتطوير مهاراتك القيادية، ولكن أيضاً لتعلم كيفية تعزيز ثقافة التفويض داخل فريقك، مما يؤدي إلى بيئة عمل أكثر إنتاجية وتعاوناً.

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 والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهارك و السلاحة
الطيران والصلاحه الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الحوارد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD
FOR TRAINING



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



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

