

مهارات القيادة الإشرافية وتعزيز الابتكار في بيئة العمل

29 مارس – 2 أبريل 2027
بولاو أوجونج (سنغافورة)

UK Traininig

PARTNER



مهارات القيادة الإشرافية وتعزيز الابتكار في بيئة العمل

المرجع: 357613_3255974 التاريخ: 29 مارس - 2 أبريل 2027 المكان: بولو أوجونج (سنغافورة) الرسوم: GBP 5400

مقدمة الدورة

يؤدي المشرفون دورًا محوريًا في تحويل الاستراتيجيات المؤسسية إلى نتائج عملية ملموسة في بيئة العمل اليومية. فهم المسؤولون عن توجيه الموظفين، وتنسيق المهام، والمحافظة على معايير الأداء، ومعالجة التحديات التشغيلية، وتوفير بيئة تساعد الفرق على العمل بفاعلية. ومع تزايد المنافسة وتسارع التغيرات التقنية والتنظيمية، لم يعد الإشراف مقتصرًا على متابعة المهام، بل أصبح يتطلب قدرات متقدمة في القيادة والتواصل واتخاذ القرار وتحفيز الابتكار.

طُمت دورة مهارات القيادة الإشرافية وتعزيز الابتكار في بيئة العمل لتزويد المشرفين الحاليين والمرشحين للمناصب الإشرافية بالمهارات العملية اللازمة لقيادة الفرق بثقة، وإدارة الأداء، وتعزيز مشاركة الموظفين، وتشجيع التفكير الإبداعي داخل المؤسسة. ويجمع البرنامج بين المبادئ الأساسية للقيادة الإشرافية والأساليب الحديثة في التحفيز والتفويض والتوجيه وحل المشكلات والتعاون والتحسين المستمر.

وخلال هذا البرنامج المكثف الممتد لخمس أيام، سيتناول المشاركون مسؤوليات المشرف الفعال، وأنماط القيادة، وأساليب التواصل، وممارسات إدارة الأداء، وديناميكيات الفرق، وتسوية النزاعات، وتنمية الموظفين، وتعزيز الابتكار في بيئة العمل. كما ستساعد التمارين التطبيقية والتقييمات القيادية والمناقشات الجماعية ودراسات الحالة المشاركين على تطبيق المفاهيم بصورة مباشرة في بيئاتهم المهنية.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

UK Traininig

PARTNER



- فهم دور المشرف الفعال ومسؤولياته الأساسية.
- التمييز بين الإشراف والإدارة والقيادة.
- تطبيق أنماط القيادة المناسبة وفقاً للمواقف المختلفة.
- توضيح التوقعات والتعليمات والتغذية الراجعة بفاعلية.
- بناء فرق عمل متحفزة ومشاركة وعالية الأداء.
- تفويض المهام بفاعلية مع المحافظة على المساءلة.
- توجيه الموظفين ودعم تطورهم المهني.
- إدارة النزاعات والسلوكيات الصعبة بأسلوب بناء.
- تطبيق أساليب منظمة لحل المشكلات واتخاذ القرارات.
- تشجيع الإبداع والابتكار والتحسين المستمر.
- توفير بيئة آمنة نفسياً لطرح الأفكار الجديدة.
- إعداد خطة عملية لتطوير القيادة الإشرافية والابتكار.

UK Traininig

PARTNER



محاوr الدورة

اليوم الأول: أسس القيادة الإشرافية

- الدور المتغير للمشرف في بيئة العمل الحديثة.
- الفروق بين الإشراف والإدارة والقيادة.
- المسؤوليات والكفاءات الأساسية للمشرف الفعال.
- الانتقال من عضو في الفريق إلى مشرف.
- بناء المصداقية المهنية والثقة.
- فهم السلطة والمسؤولية والمساءلة.
- أنماط القيادة وتطبيقاتها في بيئة العمل.
- تكييف أسلوب القيادة مع احتياجات الموظفين.
- الذكاء العاطفي في القيادة الإشرافية.
- تحديد نقاط القوة القيادية ومجالات التطوير الشخصي.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الثاني: التواصل والتفويض وتعزيز مشاركة الموظفين

- مبادئ التواصل الإشرافي الفعال.
- توضيح الأهداف والأولويات وتوقعات الأداء.
- الإنصات الفعال وأساليب طرح الأسئلة.
- إدارة التواصل الرسمي وغير الرسمي في العمل.
- تقديم التعليمات بوضوح وتجنب سوء الفهم.
- تقديم تغذية راجعة بناة وفي الوقت المناسب.
- مبادئ ومراحل التفويض الفعال.
- إسناد المهام وفقاً لقدرات الموظفين.
- متابعة الأعمال المفوضة دون تدخل مفرط.
- تعزيز التحفيز والشعور بالمسؤولية والمشاركة.

اليوم الثالث: إدارة الأداء والتوجيه وتطوير الفريق

- وضع معايير أداء واضحة وقابلة للقياس.
- ربط مسؤوليات الأفراد بأهداف الفريق.
- متابعة أداء الموظفين والفرق.
- تحديد فجوات الأداء وأسبابها الجذرية.
- إجراء مناقشات فعالة حول الأداء.
- توجيه الموظفين لتحسين الأداء.
- الإرشاد المهني ودعم التطور الوظيفي.
- تقدير الإنجازات وتعزيز السلوك الإيجابي.
- معالجة ضعف الأداء بعدالة وثبات.
- بناء التعاون والعلاقات الداعمة للأداء المرتفع.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الرابع: تسوية النزاعات وحل المشكلات واتخاذ القرار

- فهم أسباب النزاعات في بيئة العمل.
- التعرف على أساليب إدارة النزاع المختلفة.
- معالجة الخلافات بين الموظفين.
- إدارة المحادثات الصعبة بأسلوب مهني.
- التعامل مع المقاومة والسلبية والسلوكيات الصعبة.
- المحافظة على العدالة والموضوعية في القرارات الإشرافية.
- تحديد مشكلات العمل بدقة.
- تطبيق أساليب تحليل الأسباب الجذرية.
- تطوير الحلول البديلة وتقييمها.
- اتخاذ قرارات سريعة ومدروسة وقابلة للمساءلة.

UK Training

PARTNER



اليوم الخامس: تعزيز الابتكار والتحسين المستمر في بيئة العمل

- فهم الإبداع والابتكار في بيئة العمل.
- دور المشرف في تشجيع السلوك الابتكاري.
- تحديد العوائق التي تحد من الإبداع والابتكار.
- توفير الأمان النفسي داخل فرق العمل.
- تشجيع الموظفين على طرح الأفكار ومراجعة الممارسات القائمة.
- تطبيق أساليب عملية لتوليد الأفكار.
- تقييم أفكار التحسين وترتيب أولوياتها.
- دعم التجربة والتعلم من الإخفاقات.
- دمج الابتكار في العمليات اليومية.
- قيادة مبادرات التحسين المستمر.
- إعداد خطة عمل للقيادة الإشرافية والابتكار.
- دراسة حالة تطبيقية ومراجعة الدورة وتحديد الالتزامات القيادية.

UK Training

PARTNER



لماذا ينبغي لك حضور هذه الدورة؟

- تعزيز القدرات الأساسية في الإشراف والقيادة.
- تحسين التواصل مع الموظفين والإدارة العليا.
- بناء الثقة عند إدارة المسؤوليات والتحديات اليومية.
- تعلم كيفية تفويض المهام مع المحافظة على الرقابة والمساءلة.
- رفع مستوى تحفيز الموظفين ومشاركتهم وإنتاجيتهم.
- تطوير مهارات التوجيه وإدارة الأداء.
- التعامل مع النزاعات والمواقف الصعبة ب مهنية.
- تحسين جودة القرارات من خلال أساليب منظمة لحل المشكلات.
- توفير بيئة عمل تشجع الإبداع والابتكار.
- تحفيز الموظفين على تقديم الأفكار ومقترحات التحسين.
- تعزيز العمل الجماعي والتعاون والتحسين المستمر.
- الاستعداد لتحمل مسؤوليات قيادية وإدارية أكبر.

الخاتمة

توفر دورة مهارات القيادة الإشرافية وتعزيز الابتكار في بيئة العمل للمشاركين فهماً عملياً ومتكاملاً للقدرات القيادية اللازمة لإدارة الموظفين، وتنسيق الأداء، ومعالجة التحديات، ودعم الابتكار في بيئات العمل الحديثة. ومن خلال الجمع بين أسس الإشراف والتواصل والتفويض والتوجيه وتسوية النزاعات وحل المشكلات وممارسات الابتكار، يساعد البرنامج المشاركين على القيادة بمزيد من الثقة والفاعلية.

وعند إتمام الدورة، سيكون المشاركون أكثر استعداداً لتوجيه فرقهم، وتحسين علاقات العمل، وإدارة الأداء بثبات، وتشجيع الأفكار الجديدة، والمساهمة في بناء ثقافة مؤسسية تقوم على المساءلة والتعاون والابتكار والتحسين المستمر.

UK Training

PARTNER

