المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

المهارات الإدارية الرئيسية للمدراء والمشرفين الجدد

فكرة الدورة

تواجه المؤسسات اليوم بيئات عمل متغيرة تتطلب من المدراء والمشرفين الجدد الانتقال بسرعة من أداء المهام الفردية إلى قيادة الفرق وتنسيق الأعمال وتحقيق النتائج. ويحتاج هذا الانتقال إلى فهم واضح للدور الإداري، ومهارات تواصل فعّالة، وقدرة على تنظيم الأولويات، ومتابعة الأداء، والتعامل مع التحديات اليومية بثقة واتزان.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تزويد المشاركين بمجموعة مترابطة من المهارات الإدارية الأساسية التي يحتاجها المدير أو المشرف الجديد في بداية مساره القيادي. ويتناول البرنامج مفاهيم التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، وبناء فرق العمل، وإدارة الوقت والاجتماعات، والتفويض، والمتابعة، وحل المشكلات واتخاذ القرارات. كما يوازن البرنامج بين الفهم النظري والتطبيق العملي من خلال حالات واقعية وتمارين تفاعلية تساعد المشاركين على تحويل المعرفة إلى سلوك إداري قابل للتطبيق. وتمنح هذه التجربة التدريبية المشاركين أساسًا مهنيًا يساعدهم على إدارة فرقهم بكفاءة وتحقيق نتائج أكثر استقرارًا.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحديد أدوار ومسؤوليات المدير والمشرف الجديد.
- تطبيق مبادئ التخطيط والتنظيم والمتابعة اليومية.
- تحسين التواصل الإداري داخل فرق العمل.
- استخدام التفويض بوضوح ومسؤولية.

- معالجة المشكلات واتخاذ قرارات عملية.
- تعزيز الانضباط والإنتاجية داخل الفريق.

منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم الإدارية الأساسية وربطها بسياقات العمل اليومية.
- تمارين فردية وجماعية لتطبيق التخطيط والتواصل والتفويض.
- دراسات حالة قصيرة تعكس مواقف المدراء والمشرفين الجدد.
- نقاشات موجهة لتبادل الخبرات وتحليل التحديات الإشرافية.
- خطة عمل شخصية لترسيخ التعلم بعد البرنامج.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز فعالية الإدارة الإشرافية من خلال:

- رفع جودة المتابعة اليومية للأعمال.
- تحسين وضوح الأدوار والمسؤوليات.
- تقليل التعارضات التشغيلية داخل الفرق.
- تعزيز إنتاجية الموظفين واستقرار الأداء.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- فهم الدور الإداري بثقة أكبر.
- إدارة الفريق بأسلوب منظم.
- التواصل بوضوح مع الموظفين.
- التعامل مع الضغوط الإشرافية اليومية.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج المشاركين الذين بدأوا حديثًا في أدوار إدارية أو إشرافية، أو المرشحين لتولي مسؤوليات قيادية أولية. كما يفيد من يحتاجون إلى تنظيم ممارساتهم الإدارية اليومية بصورة أكثر مهنية.

- المدراء الجدد في الإدارات والأقسام.
- المشرفون وقادة الفرق حديثو التعيين.
- الموظفون المرشحون لمناصب إشرافية.
- رؤساء الوحدات التشغيلية أو الإدارية.
- المهنيون الراغبون في تطوير أساسهم الإداري.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: الانتقال إلى الدور الإداري والإشرافي

- مفهوم الإدارة والإشراف في بيئة العمل الحديثة.

- الفرق بين أداء المهام الفردية وقيادة الآخرين.
- المسؤوليات الأساسية للمدير والمشرف الجديد.
- التوقعات المؤسسية من الدور الإداري الأول.
- أخطاء شائعة في البدايات الإدارية وكيفية تجنبها.

اليوم الثاني: التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات

- مبادئ التخطيط التشغيلي قصير المدى.
- ترجمة الأهداف إلى مهام وأنشطة واضحة.
- تنظيم العمل وتوزيع الموارد المتاحة.
- إدارة الوقت والأولويات باستخدام مصفوفة أيزنهاور.
- متابعة التقدم ومعالجة الانحرافات اليومية.

اليوم الثالث: التواصل الإداري وقيادة فرق العمل

- مهارات الاتصال الفعّال مع الموظفين والزملاء.
- استخدام الأسئلة والاستماع النشط في المواقف الإدارية.
- إدارة الاجتماعات القصيرة وتوجيه النقاشات العملية.
- تحفيز الفريق وبناء الثقة المهنية.
- التعامل مع الخلافات والسلوكيات الصعبة.

اليوم الرابع: التفويض والمتابعة وإدارة الأداء

- مفهوم التفويض وحدوده في العمل الإداري.
- اختيار المهام المناسبة للتفويض وتحديد الصلاحيات.
- تقديم التعليمات والتوقعات بصورة واضحة.
- متابعة الأداء دون رقابة مفرطة.
- تقديم التغذية الراجعة التصحيحية والبنّاءة.

اليوم الخامس: حل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية

- تحديد المشكلات الإدارية وتحليل أسبابها.

- استخدام أدوات بسيطة لتحليل الخيارات والبدائل.
- اتخاذ قرارات متوازنة وفق المعلومات المتاحة.
- إدارة المخاطر اليومية المرتبطة بالقرارات.
- إعداد خطة تطبيق شخصية بعد انتهاء البرنامج.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يبدأ كل يوم بمراجعة مركزة للمفاهيم السابقة، ثم ينتقل إلى شرح المحاور الرئيسية، يعقب ذلك تطبيقات عملية ونقاشات جماعية. ويُختتم كل يوم بربط ما تم تعلمه بمواقف العمل الفعلية، مع تحديد نقاط تطبيق مباشرة يمكن للمشارك استخدامها في بيئته المهنية.

course_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في النقاشات والتمارين التطبيقية، ومدى قدرة المشارك على تحليل المواقف الإدارية وتقديم حلول عملية. وفي نهاية البرنامج يحصل المشاركون على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- الوعي بالدور الإداري.
- التخطيط وتنظيم العمل.
- التواصل الإداري الفعّال.
- التفويض والمتابعة.
- إدارة الأداء اليومي.
- حل المشكلات واتخاذ القرار.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية

7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر

+201152466358

info@ainfct.com

ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا

شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد

training@ainfct.com

ainfct.com