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

تنمية الجدارات الإدارية والإشرافية ومهارات التطوير المستمر

فكرة الدورة

تتطلب بيئات العمل الحديثة قيادات إدارية وإشرافية قادرة على تنظيم الأولويات، توجيه الفرق، ومتابعة الأداء بصورة عملية تدعم الاستقرار المؤسسي والتحسين المستمر. ويأتي هذا البرنامج لتطوير مجموعة مترابطة من الجدارات التي يحتاجها المشرفون والموظفون الإداريون في التعامل مع المهام اليومية، إدارة العلاقات المهنية، حل المشكلات، واتخاذ قرارات متوازنة ضمن حدود الصلاحيات والمسؤوليات.

يركز البرنامج على الربط بين المفاهيم الإدارية الأساسية والتطبيق العملي من خلال تمارين، مواقف عمل، ونماذج مبسطة تساعد المشاركين على تقييم ممارساتهم الحالية وبناء خطط تطوير قابلة للتنفيذ. كما يعالج مهارات الإشراف الفعال، التواصل، التحفيز، إدارة الوقت، والمتابعة، مع إبراز دور التطوير المستمر في رفع جودة الأداء الفردي والجماعي.

تقدم AINFCT هذا البرنامج بصياغة تدريبية متوازنة تجمع بين الوضوح المهني والتطبيق العملي، بما يمنح المشاركين أدوات قابلة للاستخدام في تحسين أسلوبهم الإداري والإشرافي داخل بيئة العمل.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحديد الجدارات الإدارية الأساسية للمشرفين.
- تطبيق أساليب فعالة لتنظيم العمل.
- تحسين التواصل داخل فرق العمل.

- استخدام أدوات عملية لحل المشكلات.
- بناء خطة تطوير مهني مستمرة.

منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم الإدارية والإشرافية الأساسية.
- تمارين تطبيقية مرتبطة بمواقف عمل واقعية.
- نقاشات جماعية لتبادل الخبرات والممارسات.
- دراسات حالة قصيرة لتحليل المشكلات والقرارات.
- بناء خطة تطوير فردية في ختام البرنامج.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز فعالية الأداء الإداري والإشرافي من خلال:

- رفع كفاءة المتابعة الإشرافية.
- تحسين انسيابية العمل اليومي.
- تعزيز ثقافة التطوير المستمر.
- تقليل الفجوات السلوكية والإدارية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- فهم أدوارهم الإدارية بوضوح.
- تطوير أسلوب إشرافي متوازن.
- إدارة الأولويات اليومية بكفاءة.
- تعزيز ثقتهم في اتخاذ القرار.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الأدوار الإدارية والإشرافية الذين يحتاجون إلى تطوير ممارساتهم اليومية. كما يفيد المرشحين لتولي مسؤوليات إشرافية في المستقبل القريب.

- المشرفون ورؤساء الفرق في الإدارات المختلفة.
- الموظفون الإداريون المكلفون بمتابعة الأعمال.
- المرشحون للترقية إلى مناصب إشرافية.
- منسقو الأعمال ومساعدو المديرين.
- العاملون الراغبون في تطوير جداراتهم المهنية.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: مدخل إلى الجدارات الإدارية والإشرافية

- مفهوم الجدارات الإدارية وعلاقتها بالأداء المؤسسي.

- الفروق بين الإدارة والإشراف في بيئة العمل.
- أدوار المشرف في التوجيه والمتابعة والتنسيق.
- تحديد نقاط القوة وفرص التحسين لدى المشاركين.
- استخدام نموذج مبسط لتحليل الجدارات الوظيفية.

اليوم الثاني: التخطيط وتنظيم العمل وإدارة الأولويات

- تحويل الأهداف العامة إلى مهام تشغيلية واضحة.
- تحديد الأولويات باستخدام مصفوفة الأهمية والإلحاح.
- تنظيم الوقت وتقليل المشتتات اليومية.
- توزيع المهام وفق القدرات والصلاحيات المتاحة.
- متابعة الإنجاز دون إرباك الفريق أو تعطيل العمل.

اليوم الثالث: التواصل الإداري وبناء علاقات العمل

- أسس التواصل المهني داخل الفرق الإدارية.
- الاستماع الفعال وطرح الأسئلة المناسبة.
- إدارة الاجتماعات القصيرة ومتابعة مخرجاتها.
- التعامل مع الخلافات اليومية بطريقة بناءة.
- تقديم التغذية الراجعة بأسلوب واضح ومحفز.

اليوم الرابع: حل المشكلات واتخاذ القرار الإشرافي

- تحليل المشكلات الإدارية وتحديد أسبابها الجذرية.
- استخدام التفكير المنهجي في اختيار البدائل.
- تقدير المخاطر البسيطة المرتبطة بالقرارات اليومية.
- تطبيق نموذج عملي لاتخاذ القرار الإشرافي.
- توثيق الدروس المستفادة وتحويلها إلى تحسينات.

اليوم الخامس: التطوير المستمر وخطة التحسين الشخصية

- مفهوم التحسين المستمر في الممارسات الإدارية.

- ربط مؤشرات الأداء الفردي بسلوكيات العمل.
- تصميم خطة تطوير شخصية قابلة للقياس.
- متابعة التقدم وتعديل السلوكيات المهنية.
- عرض تطبيقي لخطة تحسين إدارية قصيرة المدى.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يبدأ كل يوم بمراجعة مركزة للمفاهيم السابقة، ثم ينتقل إلى عرض الموضوع الرئيسي، يتبعه تطبيق عملي أو نقاش جماعي، وينتهي بربط المخرجات ببيئة عمل المشاركين. يخصص اليوم الأخير لتجميع التعلم وبناء خطة تطوير شخصية قابلة للتنفيذ.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء الجلسات، إنجاز التمارين التطبيقية، المشاركة في دراسات الحالة، وإعداد خطة تطوير شخصية مختصرة. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام صادرة عن AINFCT وفق متطلبات الحضور والمشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- الوعي الإداري والإشرافي.
- التخطيط وتنظيم الأولويات.
- التواصل المهني الفعال.
- حل المشكلات اليومية.
- إدارة الأداء والتحسين.

- التطوير الذاتي المستمر.

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