

لغة التدريب:

عربي - انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

إن تنمية المهارات الإشرافية المتقدمة اللازمة لتطوير الأداء وتسيير العمل بكفاءة وفعالية ضرورية للمهارات الإدارية والفنية والسلوكية اللازمة لتولي المناصب الإشرافية وصقل المهارات القيادية لتولي مناصب إدارية أعلى لشاغلي المناصب الإشرافية والمرشحين لشغلها

أهداف الدورة:

تنمية المهارات الإشرافية المتقدمة اللازمة لتطوير الأداء وتسيير العمل بكفاءة وفعالية مع تزويد المشاركين بالمهارات الإدارية والفنية والسلوكية اللازمة لتولي المناصب الإشرافية وصقل المهارات القيادية لتولي مناصب إدارية أعلى

محاور الدورة:

- المفاهيم المتقدمة عن طبيعة الإشراف في منظمات الأعمال .
- الوظائف الأساسية للإشراف في منظمات الأعمال .
- دور المشرف في متابعة وتقييم أداء المنفذين .
- دور المشرف في التعرف على دوافع وإتجاهات المنفذين
- الأنماط المختلفة للإشراف والقيادة في منظمات الأعمال .
- المهارات الإدارية لتحقيق الإتصال الفعال (المعوقاتوالمقومات) .
- الإدارة الفعالة لجماعات العمل وتوجيه وتنمية الأفراد .
- تنمية مهارات الإبتكار والإبداع للمشرف .
- مهارات تفويض السلطة ومتطلبات التفويض الفعال .
- إدارة التغيير ودور المشرف في إحداث التغيير

لمن هذه الدورة:

شاغلو المناصب الإشرافية والمرشحون لشغلها من رؤساء الأقسام والوحدات الإدارية بالمنظمات المختلفة