

أدوات التميز في إدارة الفرق ورفع كفاءة الأداء التشغيلي

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات.
- المدراء الإدارة الوسطى.
- المشرفون المسؤولون.
- رؤساء الأقسام الفنية والإدارية والخدمية.
- مدراء المشاريع.
- مسؤولو المتابعة والجودة.
- مدراء المكاتب.
- قادة الفرق.
- المدراء الجدد والمرشحون لشغل أول منصب إشرافي.
- مسؤولو العمليات واللوجستيات والمخازن.
- الموظفون المتميزون الذين تم ترشيحهم حديثاً لمنصب إشرافي.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- امتلاك "حقيبة أدوات" عملية تساعدك في إدارة مهام فريقك بنجاح.
- تعلم كيفية توزيع العمل بين الموظفين بحيث لا يتأخر الإنجاز.
- القدرة على تحويل أهداف الإدارة إلى خطوات عمل وواضحة.
- اكتساب مهارة التواصل السريع والواضح لمنع أخطاء في التنفيذ.
- تعلم كيفية مراقبة سير العمل دون الحاجة للوقوف فوق رأس الموظف باستمرار.
- القدرة على اكتشاف المشاكل في الأداء وحلها وعدم تعطل العمل.
- مهارة تحفيز الموظفين وتشجيعهم على زيادة الإنتاجية.
- تعلم فن "التفويض" لكي تتفرغ للمهام الأهم وتطور مهارات فريقك.
- اكتساب طرق لتقليل الهدر في الوقت والمجهود الإدارة.
- بناء فريق عمل متفهم لتحقيق أفضل النتائج التشغيلية.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	12 - 16 يوليو 2026 (دبي)
	20 - 24 سبتمبر 2026 (دبي)
	18 - 22 أكتوبر 2026 (الدوحة)
	13 - 17 ديسمبر 2026 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحاً الى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 (دبي ، الدوحة)

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

بناء وتجهيز الفريق

- كيف تختار الشخص المناسب للمهمة المناسبة.
- وضع قواعد واضحة للتعامل داخل الفريق (من يفعل ماذا؟).
- مهارات بناء الثقة وكسر الحواجز بين الموظفين.
- كيف تجعل الجميع يشعر أنه جزء من هدف واحد.

التخطيط والترتيب اليومي

- تحويل قائمة المهام الطويلة إلى جدول زمني واقعي.
- ترتيب الأولويات: كيف تبدأ بالأهم وماذا تفعل في الحالات الطارئة؟
- أدوات تنظيم العمل اليومي لضمان عدم نسيان أي مهمة.
- مهارة إدارة الوقت الشخصي ووقت الفريق بكفاءة.

فن التواصل وسرعة الإنجاز

- كيف تعطي تعليمات واضحة لا تقبل التأويل أو الخطأ.
- إدارة الاجتماعات القصيرة والمنتجة (كيف تخرج بقرارات لا بكلمات).
- استخدام التكنولوجيا والبرامج البسيطة لتنسيق العمل بين الجميع.
- مهارات الاستماع لآراء الفريق وكيفية الاستفادة من اقتراحاتهم.
- التواصل مع الإدارة العليا لطلب الدعم أو عرض النتائج.

متابعة الأداء وضمان الجودة

- كيف تعرف أن العمل يسير في الطريق الصحيح (علامات النجاح).
- أدوات بسيطة لقياس إنتاجية كل موظف دون تعقيد.
- التعامل مع التأخير أو الأخطاء في التنفيذ بأسلوب علاجي.
- مهارة كتابة تقارير العمل التي توضح الإنجازات والعقبات.
- التأكد من أن جودة المخرجات تطابق المعايير المطلوبة.

التحفيز، التفويض، والتمكين

- كيف تشجع فريقك بكلمات وأفعال بسيطة تزيد من حماسهم.
- متى وكيف تمنح الموظف صلاحية اتخاذ القرار (التفويض الذكي).
- التعامل مع الموظف المحبط أو قليل الإنتاجية بذكاء.
- بناء الصف الثاني: كيف تجهز شخصاً لينوب عنك في غيابك.
- الاحتفال بالإنجازات الجماعية لتعزيز الروابط بين الأعضاء.

حل المشكلات والتحسين المستمر

- مهارات مواجهة "النزاعات" والمشادات داخل الفريق وحلها ودياً.
- كيف تفكر في حلول ذكية للمشاكل التي تتكرر يومياً.
- طرق بسيطة لجعل العمل يسير بشكل أسرع وأسهل في المستقبل.
- تقييم ما تم إنجازه خلال الدورة ووضع خطة لتطبيقه في الواقع.