

المحتويات

أساسيات التفويض الناجح

- معرفة المهام التي يجب تفويضها والمهام التي لا يجوز لغيرك فعلها.
- معايير اختيار الموظف الأنسب والمؤهّل لاستلام المهمة.
- طريقة شرح المهمة المطلوبة للموظف بوضوح وتحديد النتائج المتوقعة.
- تحديد الصلاحيات والحدود المسموح للموظف التصرف من خلالها.
- الاتفاق على مواعيد محددة لتقديم التقارير ومتابعة سير العمل.

المتابعة الذكية والدعم

- أساليب الإشراف عن بُعد دون التدخل في التفاصيل الدقيقة التي تزجج الموظف.
- تقديم الدعم والموارد اللازمة للموظف لينجح في مهمته.
- طريقة التعامل مع الأخطاء الأولى للموظف وتحويلها لدرس تعليمي.
- كيفية تقديم الملاحظات البناءة والتوجيه الإيجابي أثناء العمل.
- تقييم النتيجة النهائية للمهمة واستخلاص الدروس للمرات القادمة.

محركات التحفيز الفعالة

- اكتشاف ما الذي يحرك كل موظف.
- مهارة صياغة كلمات الثقة والثناء اليومية وأثرها الفوري.
- ربط أهداف الموظف الشخصية بأهداف المؤسسة ليشعر بأهميته.
- تصميم نظام مكافآت بسيط وعادل ومتاح للجميع.
- تقنيات الحفاظ على حماس الفريق حتى في أوقات ضغط العمل.

بيئة العمل المشجعة للإنجاز

- القضاء على محبطات العمل (الروتين القاتل، وسوء التواصل، والظلم).
- نشر ثقافة الاحترام المتبادل والتعاون والعمل بروح الفريق الواحد.
- إشراك الموظفين في صنع القرارات اليومية لزيادة ارتباطهم بالعمل.
- تصميم مساحات عمل مرنة تمنح الموظف راحة نفسية وجسدية.
- الاحتفال بالإنجازات الصغيرة والنجاحات الجماعية بشكل مستمر.

إطلاق شرارة الإبداع والابتكار

- كيفية استقبال الأفكار الغريبة والجديدة من الموظفين دون سخرية.
- تخصيص وقت أو جلسات دورية لطرح أفكار لتطوير أساليب العمل.
- استخدام أسلوب "العصف الذهني" لجمع أكبر عدد من الحلول لمشكلة.
- تدريب الفريق على النظر للمشكلات من زوايا مختلفة وغير تقليدية.
- مكافأة الفكرة الإبداعية، حتى لو لم تنجح عند تطبيقها الفعلي.
- ممارسة سيناريوهات واقعية تجمع بين (التفويض، التحفيز، والإبداع).
- كيفية قيادة التغيير في العمل وإقناع الفريق بالأساليب الجديدة.

لمن هذا النشاط

- المدراء العموم والتنفيذيون.
- مدراء الإدارات.
- رؤساء الأقسام.
- المشرفون وقادة المجموعات.
- مسؤولو الموارد البشرية.
- الموظفون المتميزون المؤهلون للاستلام مناصب قيادية قريباً.
- أعضاء لجان التطوير والابتكار في المؤسسات والشركات.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تمكين القادة من تخفيف ضغط العمل عن طريق توزيع المهام بذكاء.
- بناء صف ثانٍ من الموظفين المؤهلين للاعتماد عليهم في المستقبل.
- خلق بيئة عمل إيجابية تشجع الموظفين على العطاء بحماس.
- اكتشاف المحفزات الداخلية لكل موظف وتوظيفها لرفع الإنتاجية.
- كسر الروتين اليومي وتبني أفكار جديدة لتطوير العمل.
- تدريب المشاركين على تحويل التحديات والمشاكل إلى فرص إبداعية.
- تعزيز الثقة المتبادلة بين الإدارة وفريق العمل.
- تقليل نسبة الأخطاء في العمل عبر اختيار الشخص المناسب للمهمة المناسبة.
- رفع كفاءة الجودة وسرعة الإنجاز داخل المؤسسة.
- إكساب مهارة التوازن بين المتابعة وإعطاء الحرية للموظف.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	20 - 24 سبتمبر 2026 (البحرين - المنامة)
	1 - 5 نوفمبر 2026 (دبي)
	20 - 24 ديسمبر 2026 (قطر - الدوحة)
	31 يناير - 4 فبراير 2027 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحاً الى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر