

التميز في الإشراف الإداري ورفع الإنتاجية المؤسسية

المحتويات

عقلية المشرف القائد والتحول الإداري

- مفهوم الإشراف الحديث والفرق بين السلطة الرسمية والقيادة الفعلية.
- مربع الجدارات الست للمشرف المتميز في بيئة العمل الحديثة.
- سيكولوجية الانتقال السلس من زميل عمل إلى مسؤول عن الفريق.
- مهارات بناء الثقة والمصادقية القيادية مع أعضاء الفريق.
- استراتيجيات موازنة الوقت بين المهام الفردية ومهام التوجيه والإشراف.

التخطيط التشغيلي وجدولة المهام الذكية

- آليات تحويل أهداف القسم الكبرى إلى مهام يومية وأسبوعية واضحة.
- أساليب توزيع الأعباء والمسؤوليات بناءً على مهارات وإمكانات الموظفين.
- مهارة إدارة الأولويات (عاجل وهام) لمنع غرق الفريق في الطوارئ.
- استخدام لوحات المهام الرقمية لتنظيم خط السير اليومي.
- وضع خطط بديلة مرنة للتعامل مع حالات الغياب أو نقص الموارد.

أسرار التفويض والرقابة الرشيقة (الهندسة الإدارية)

- قواعد التفويض الناجح: ماذا تقوض؟ ولماذا تقوض؟ ومتى تحتفظ بالمهمة؟
- التخلص من داء "الميكرو-إدارة" والانتقال إلى الرقابة المرتكزة على النتائج.
- تصميم نقاط فحص دورية لمتابعة سير العمل دون إزعاج.
- رصد قنوات الهدر الإداري وتقليص خطوات المعاملات الطويلة بالقسم.
- مأسسة تدفق المعلومات لمنع التداخل والازدواجية في تنفيذ المهام.

الكوتشينغ وإدارة الأداء البشري الفعال

- تحويل المشرف إلى كوتش توجيه وتدريب الموظفين على رأس العمل.
- مهارات صياغة وإدارة مؤشرات الأداء اليومية للفريق (Daily KPIs).
- دبلوماسية التغذية الراجعة: تقديم النقد البناء وتوجيه السلوك بلا صدام.
- أساليب التعامل الاحترافي مع الموظف ضعيف الإنتاجية.
- استراتيجيات حماية الموظف المتميز من الاحتراق الموظف الكسول.

هندسة التواصل وحل مشكلات الخط الأمامي

- منظومة الاتصال الداخلي الفعال: مهارات الإنصات ولغة الجسد للمشرف.
- إدارة النزاعات والخلافات البيئية داخل الفريق وضبط بيئة العمل.
- إدارة الاجتماعات الصباحية السريعة لشحن الطاقات.
- التنسيق الدبلوماسي الفعال مع المشرفين الآخرين والأقسام الزميلة.
- أدوات التفكير النقدي لاتخاذ قرارات سريعة لحل المشكلات للحظية.

رفع الإنتاجية المؤسسية وقياس الأثر والتميز

- استراتيجيات التحفيز المعنوي والمادي المبتكرة منخفضة التكلفة.
- توظيف تطبيقات الذكاء الاصطناعي التوليدي لتبسيط وكتابة تقارير.
- صياغة التقارير الإشرافية الختامية الموجهة للإدارة العليا بشكل مبهر.
- قياس عائد الاستثمار من تحسين الإنتاجية (الأرقام والنسب المحققة).

لمن هذا النشاط

- المشرفون الحاليون والجدد.
- رؤساء المجموعات وقادة فرق العمل.
- الموظفون المتميزون المرشحون للتقدم لمنصب مشرف قريباً.
- مسؤولو ومخططو العمليات.
- مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- مسؤولو الجودة والرقابة الإدارية والتطوير.
- مشرفو مراكز خدمة العملاء والعمليات اللوجستية.
- مسؤولو الموارد البشرية.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تحويل المشرف من عقلية "المنفذ" إلى عقلية "الموجه والقائد".
- تعظيم الإنتاجية وتمكين المشاركين من رفع مخرجات فرقهم بأقل الموارد الممكنة.
- التخطيط والجدولة وإتقان بناء جداول العمل اليومية وتوزيع المهام.
- تمكين المشرفين من مهارات الكوتشينغ والتوجيه لتطوير أداء الفريق.
- حل المشكلات واتخاذ قرارات ميدانية سريعة وصائبة لمعالجة عقبات العمل للحظية.
- إدارة النزاعات وفض الخلافات المهنية بين الموظفين وضمان بيئة عمل إيجابية.
- امتلاك أدوات التحفيز الفعال ومستدامة لرفع معنويات الخط الأمامي.
- قياس الإنتاجية وصياغة مؤشرات أداء (KPIs) بسيطة لمراقبة جودة مخرجات الفريق.

تفاصيل النشاط

التاريخ 4 - 8 أكتوبر 2026 (البحرين - المنامة)

والمكان 1 - 5 نوفمبر 2026 (قطر - الدوحة)

6 - 10 ديسمبر 2026 (دبي)

18 - 22 إبريل 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