

المحتويات

دور ومسؤوليات المدير والمشرف الجديد

- الانتقال من مساهم فردي إلى مدير .
- أدوار ومسؤوليات المديرين والمشرفين في العصر الحديث .
- الوظائف الأربع للإدارة: التخطيط، التنظيم، القيادة، والرقابة .
- المهارات الإدارية الأساسية على مختلف المستويات الإدارية .
- الأخطاء الشائعة التي يرتكبها المديرون والمشرفون الجدد .

بناء وقيادة فرق عمل فعالة

- خصائص فرق العمل عالية الأداء والفعالة .
- مراحل تطور الفريق .
- توضيح الأدوار والمسؤوليات والتوقعات باستخدام موثيق فريق .
- بناء الثقة والتعاون وتعزيز المساءلة .
- إدارة ديناميكيات الفريق والصراعات .
- قيادة فرق متنوعة وفرق العمل الهجينة .

تحفيز الموظفين وإدارة الأداء

- فهم دوافع الموظفين ومستوى مشاركتهم .
- نظرة عامة على نظريات التحفيز الرئيسية وتطبيقاتها الإدارية .
- تحويل أهداف الإدارة إلى أهداف واضحة للفريق .
- متابعة وتحسين أداء الفريق باستخدام مؤشرات أداء واضحة .

التفويض، والتوجيه، وتطوير الموظفين

- أهمية وفوائد التفويض الفعال .
- تحديد المهام المناسبة للتفويض .
- خطوات التفويض الفعال .
- توجيه الموظفين باستخدام محادثات توجيه المؤسسة .
- تمكين الموظفين من خلال منحهم المسؤولية والدعم .
- حل المشكلات، واتخاذ القرار، والفعالية الشخصية
- دور المديرين في حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- حل المشكلات بطريقة منهجية باستخدام أدوات تحليلية بسيطة .
- تقنيات أساسية لتحليل الأسباب الجذرية .
- إدارة الوقت والأولويات والمهام المتنافسة باستخدام أدوات تخطيط .
- إدارة الضغوط والحفاظ على الفعالية الشخصية .

لمن هذا النشاط

- المدراء الجدد .
- رؤساء الأقسام .
- قادة الفرق .
- المشرفون .
- مشرفو العمليات ومديرو المكاتب .
- رؤساء الوحدات الإدارية .
- رؤساء فرق العمل .
- الموظفين الذين يشغلون وظائف إشرافية .
- المرشحو لشغل وظائف في المستويات الإدارية والإشرافية .

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- التعرف بطبيعة عمل الوظيفة الإشرافية، وواجباتها، ومسئولياتها الإدارية، والإشرافية .
- اكتشاف أدوارهم كمدراء أو مشرفين جدد .
- تطبيق أساليب القيادة المختلفة لتوجيه موظفيهم وتحفيزهم بنجاح .
- تمكين الموظفين من خلال التحفيز والتفويض .
- تكوين وإدارة الفرق الناجحة .
- إدارة الذات والوقت والضغط في بيئة العمل الصعبة .
- التزود بالأدوات الابتكارية الحديثة لحل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية .

تفاصيل النشاط

التاريخ	20 - 24 سبتمبر 2026 (البحرين - المنامة)
والمكان	1 - 5 نوفمبر 2026 (قطر - الدوحة)
	29 نوفمبر - 3 ديسمبر 2026 (دبي)
	18 - 22 إبريل 2027 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر