

## المحتويات

### القواعد الذهبية للإشراف

- مفهوم الإشراف الفعال والفرق بينه وبين الإدارة التنفيذية.
- السمات الشخصية والمهنية التي يجب أن يتحلى بها المشرف.
- كيفية الانتقال من زميل عمل إلى مسؤول عن الفريق.
- فهم التوقعات المطلوبة من المشرف في بيئة العمل المعاصرة.
- بناء جسور الثقة مع أعضاء الفريق منذ اليوم الأول.

### مهارات التواصل والتوجيه

- تقنيات الاستماع النشط لفهم احتياجات وشكاوى الموظفين.
- كيفية إعطاء أوامر واضحة ومحددة تمنع حدوث الأخطاء.
- إدارة الاجتماعات الدورية القصيرة والمثمرة.
- مهارة كتابة التقارير الإدارية ورفعها للإدارة.

### تنظيم العمل وإدارة الأولويات

- كيفية وضع خطط العمل اليومية والأسبوعية للفريق.
- قواعد توزيع المهام بناءً على الكفاءة والقدرة.
- تقنيات التعامل مع مقاطعات العمل وضغوط الوقت.
- أساليب المتابعة الميدانية لضمان سير العمل وفق الجدول.
- كيفية تبسيط الإجراءات لزيادة سرعة الإنجاز.

### القيادة والتحفيز وتطوير الفريق

- التعرف على أنواع الحوافز وكيفية استخدامها.
- دور المشرف في تدريب الموظفين أثناء العمل.
- كيفية رفع كفاءة الفريق من خلال التدريب المستمر.
- أساليب بناء الفريق المنسجم وتوحيد الأهداف.
- تعزيز روح المبادرة والابتكار لدى المرؤوسين.

### حل المشكلات وإدارة النزاعات

- الخطوات العلمية لتشخيص المشكلات الفنية والإدارية.
- كيفية التعامل مع الخلافات الشخصية بين الموظفين بحيادية.
- مهارات التفاوض والوصول إلى حلول ترضي جميع الأطراف.
- التصدي للسلوكيات السلبية في العمل وكيفية تعديلها.
- إدارة ضغوط العمل ومنع الاحتراق الوظيفي للفريق.

### تقييم الأداء والتطوير الذاتي

- أسس تقييم أداء الموظفين بعيداً عن العواطف والمحسوبية.
- كيفية إجراء جلسات تقييم الأداء السنوية أو الدورية.
- وضع خطط تحسين فردية للموظفين ذوي الأداء الضعيف.
- مهارات التطوير الذاتي للمشرف لمواكبة تطورات العمل.

## لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات.
- المدراء الإدارة الوسطى.
- المشرفون الجدد.
- رؤساء الأقسام والوحدات في المؤسسات.
- قادة المجموعات.
- الموظفون المرشحون للتزقي إلى وظائف إشرافية مستقبلاً.
- مسؤولو الفرق الفنية والتقنية.
- رؤساء الشعب الإدارية والسكرتارية التنفيذية.
- مشرفو المبيعات وخدمة العملاء.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته القيادية والتنظيمية في بيئة العمل.

## الأهداف

### سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم الأدوار والمسؤوليات الأساسية للمشرف الحديث.
- اكتساب مهارات التخطيط اليومي وتوزيع المهام بعدالة.
- تطوير القدرة على التواصل بوضوح مع المرؤوسين والإدارة العليا.
- تعلم طرق تحفيز الموظفين ورفع روحهم المعنوية.
- التمكن من فن حل المشكلات واتخاذ القرارات في بيئة العمل.
- اكتساب مهارات تدريب وتوجيه أعضاء الفريق الجدد.
- فهم كيفية التعامل مع أنماط الشخصيات الصعبة والمقاومة للتغيير.
- إتقان مهارة إدارة الوقت وترتيب الأولويات بدقة.
- القدرة على تقييم أداء الموظفين بموضوعية وشفافية.
- تعزيز الالتزام بأخلاقيات المهنة ومعايير الجودة داخل القسم.

## تفاصيل النشاط

التاريخ	23 - 27 أغسطس 2026 (دبي)
والمكان	11 - 15 أكتوبر 2026 (القاهرة)
	1 - 5 نوفمبر 2026 (دبي)
	27 - 31 ديسمبر 2026 (إسطنبول)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$ 2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

**خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر**