

اسم البرنامج التدريبي

دورة الاستراتيجيات الحديثة للإشراف الفعال



عدد الأيام	مدة الدورة	 المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني Technical and Vocational Training Corporation	رقم اعتماد الدورة
6 أيام	36 ساعة		727567329



وصف البرنامج التدريبي:

تهدف الدورة إلى إكساب المشاركين مهارات واتجاهات إشرافية حديثة تمكنهم من اكتساب مهارات الإشراف الفعال وخصائص المشرف الفعال وتعلم المهارات السلوكية للمشرفين المتميزين.

الهدف العام للبرنامج التدريبي:

تمكين المشاركين من تبني وتطبيق الأساليب الإشرافية الحديثة وتنمية مهارات الإشراف الفعال

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

1. أن يستوعب المشارك مفهوم الإشراف المعرفي وأهدافه.
2. أن يستوعب الفلسفات الإشرافية المختلفة.
3. أن يمارس استراتيجيات حديثة في الإشراف.
4. أن يميز بين الإشراف المباشر، والإشراف التشاركي، والإشراف غير المباشر.
5. أن يمارس الأفكار الابداعية في تطوير العمل الإشرافي.
6. أن يمارس الإشراف المعرفي.
7. وضع خطة إشرافية.
8. أن يمارس عملية التقويم الذاتي.
9. أن يقدم تغذية راجعة إيجابية إلى الموظفين.
10. أن يمارس الاجتماع التحليلي قبل وبعد الزيارة.

11. أن يخطط لزيارات إشرافيه ناجحة.
12. أن يغير اتجاهات الموظفين السلبية نحو الأساليب الإشرافية الحديثة.

محتويات الدورة

(1) توقعات المشاركين

- مقدمة وافتتاح الحلقة
- التعارف بين المشاركين
- حصر توقعات المشاركين حول المفاهيم التالية
- مفهوم الاشراف الفعال
- اهداف الإشراف الفعال
- مستويات الإشراف الفعال
- مهام وواجبات المشرف الفعال
- تطبيقات عملية

(2) عناصر عمليات الإشراف الفعال

- عناصر العملية الإشرافية الفعالة
- التخطيط التنفيذي
- التنظيم
- التوجيه
- الرقابة
- تطبيقات عملية

(3) التحفيز

- التحفيز المادي
- التحفيز المعنوي
- التحفيز الروحي

(4) التقييم

- تقييم الأداء
- تطوير العاملين

- التغذية المرتدة

(5) مشكلات وحلول الإشراف الفعال

- مشكلات الاشراف
- تخليص الموظف من عادة سيئة
- ورشة عمل حول الموضوع مع دراسة حالة

(6) تطبيقات عملية وزيارات المشرفين

- تطبيقات الاستبانات
- الزيارات الإشرافية والميدانية
- تقييم الحلقة واختتام الحلقة

التمارين والتقييم

1. استبيان ثم تجميع الدرجات من (نعم - لا)
 2. تمرين (2) عن مهام المشرف المتوقعة، مهام المشرف الفعلية.
 3. تمرين رقم (3) يقسم المتدربون إلى ثلاث مجموعات، تعطى كل مجموعة سؤالاً واحداً فقط من الأسئلة التالية:
 - ناقش مفهوم وخطوات التخطيط التنفيذي.
 - ناقش مفهوم التنظيم.
 - ناقش مفهوم التوجيه.
- ويطلب من كل مجموعة الإجابة جماعياً ثم تحدد بداية التمرين ونهايته ومدته التي تكون خمس عشرة دقيقة.
4. تمرين رقم (4) تعريف وتطبيق عن الاتصال.
 5. تمرين رقم (5) الرقابة ومفهومها الشامل.
 6. تمرين رقم (6) يوضع سؤال ويوزع على المجموعات (كيف تصبح مشرفاً ناجحاً؟)
 7. تمرين رقم (7) تحديد سمات فريق العمل الفعال، تطبيق استبيان.
 - تطبيق الاستبيانات مع الموظفين خلال اللقاءات المجمع.
 - زيارات ميدانية للتطبيق.



* التسجيل أيضا متاح إذا تواصلت معنا مباشرة عبر الواتساب 0559023004

ملاحظات هامة :

1- للدفع البنكي: الحساب البنكي (الراجحي): 202608011666696

2- للدفع البنكي: الحساب البنكي (الأهلي): 36784743000108

3- لتأكيد حجز المعقد التعليمي، نرجوا منك بعد إكمال الدفع ارسل صورة إيصال الدفع إلي الواتساب 0559023004

انتهى،،،