

# تنمية مهارات الإشراف

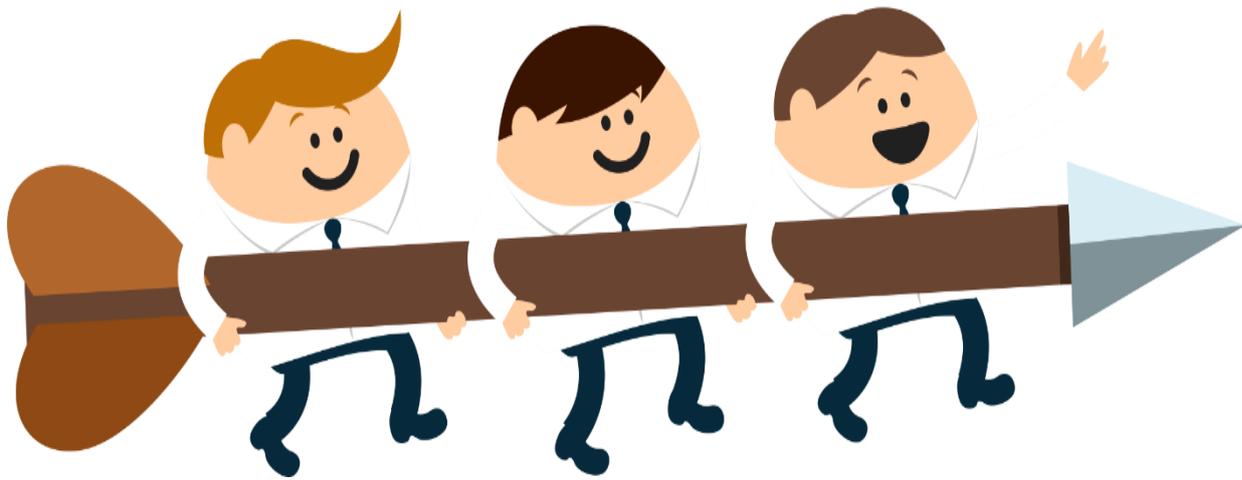


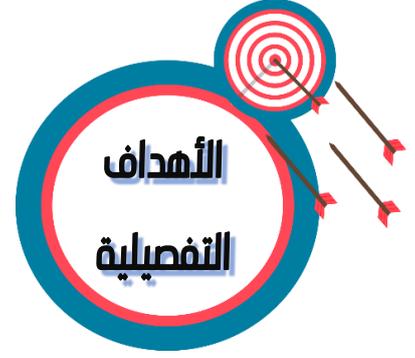
# تتمية مهارات الاشراف



التعرف على مفهوم الإشراف الإداري ومكانته في العملية الإدارية.

الهدف  
العام





فهم أهمية وأهداف الإشراف الإداري. 🖱️

التعرف على صفات المشرف الفعال. 🖱️

فهم الأدوار الإشرافية من خلال تحليل الوظائف الأساسية للإشراف. 🖱️

- جميع فئات الموظفين.
- رؤساء الأقسام في الإدارات.



25 ساعة

مدة  
البرنامج



- سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة.
- أوراق عمل لتنفيذ النشاطات.
- جهاز حاسب آلي.





## الجلسة التدريبية الثانية

## الاعمدة السبعة للإشراف الفعال

- يجب أن يفهم الأفراد بوضوح ما هو المتوقع منهم
- يجب أن يتوفر الإرشاد للأفراد في أداء أعمالهم
- يحب تقدير العمل الجيد دائماً وفي نفس الوقت أداته.
- أن العمل غير الجيد يستحق النقد البناء حتى لا يتكرر.
- أن يتمتع الأفراد بالفرص لاستعدادهم لقبول مسؤوليات أكبر
- يجب أن يشجع الأفراد على تنمية أنفسهم
- يجب أن يعمل الأفراد في ظروف صحية آمنة

## اليوم التدريبي الأول

## الجلسة التدريبية الأولى

## الإشراف الإداري

- مفهوم الإشراف الإداري.
- أهمية الإشراف الإداري.
- موقع المشرف في الهيكل الإداري
- أهداف الإشراف
- مهام وواجبات المشرف

مكاور الحفيلة

اليوم التدريبي الثالث  
الجلسة التدريبية الاولى  
تنمية المهارات القيادية

- المقدمة.
- مفهوم القيادة والقائد.
- أهمية وضرة القيادة.
- نظريات القيادة
- الجلسة التدريبية الثانية
- الأنماط المختلفة للقيادات
- المشاغب
- الإيجابي(العقلاني)
- المدعى
- الودود كثير الكلام (الثرثار)
- المتردد
- غير المتعاون.
- الكسول.
- المتعالى (المغرور)
- المقاتل الخبيث (متصيد الأخطاء)

اليوم التدريبي الثاني  
الجلسة التدريبية الاولى  
المشرف الفعال

- من هو المشرف الفعال
- خصائص المشرف الفعال
- وظيفة المشرف الفعال
- الوثيقة العشرين للمشرفين
- الجلسة التدريبية الثانية
- مهام المشرف

- التخطيط
- التنظيم
- التوظيف
- التوجيه

مهام الحقيبة

## اليوم التدريبي الرابع

## الجلسة التدريبية الاولى

## ماهية الاتصال

- تعريف الاتصال الإداري
- طرق الاتصال مع الآخرين
- لتحقيق الإشراف
- تدفق الاتصال
- عملية الاتصال

## الجلسة التدريبية الثانية

## تحفيز المواطنين

- لماذا الحوافز؟
- أنواع الحوافز.
- أنواع جديدة من الحوافز.
- ملا حظات على أنواع الحوافز.
- حالة عملية السلوك القيادي
- والحوافز المعنوية.

اليوم التدريبي الخامس  
الجلسة التدريبية الاوليتدريب  
وتنمية الموارد البشرية

- مفهوم التدريب
- أنواع برامج التدريب والتنمية
- أساليب التدريب والتنمية
- خطوات (مراحل) التدريب
- الجلسة التدريبية الثانية
- أداء العاملين
- مفهوم التقييم الآداء
- فوائد الآداء
- مشكلات تقييم الآداء
- مراحل تقييم الآداء

# مهام الحفيلة

مهارة الادارة

مهارة التخطيط

مهارة القيادة

مهارة الاشراف

مهارة إدارة الوقت

المهارات

الاجراء

الاستجاب

المواقف

التفهم

التطور

السمات

المشاركه

المنهج

التخفيف

المعايشة