

مهارات الإشراف المتقدمة وتحسين البيئة الإبداعية في العمل

مقدمة الدورة:

تُعد مهارات الإشراف الفعال ركيزة أساسية في نجاح أي مؤسسة، حيث يُشكّل المشرفون جسراً حيويًا يربط بين القيادة العليا والمستويات التنفيذية. ومن خلال تطوير هذه المهارات، يمكن تعزيز إنتاجية المؤسسات، وتحقيق أهدافها الاستراتيجية، ورفع كفاءة الأداء الجماعي. لذا فإن امتلاك المعارف المتقدمة في الإشراف الإداري، وفهم الاتجاهات الحديثة في الإدارة، أصبح أمرًا ضروريًا لمواكبة بيئة العمل المتغيرة والتنافسية.

في ظل التحديات المتزايدة التي يواجهها المشرفون، أصبحت الحاجة ماسة إلى إيجاد بيئة عمل داعمة ومحفزة على الإبداع، تُسهم في تعزيز الابتكار وترسيخ ثقافة التفكير الخلاق داخل الفرق. وتبرز أهمية هذه الدورة في تزويد المشاركين بالأدوات والأساليب الحديثة التي تساعد على تطبيق المبادرات التطويرية، وتحسين مناخ العمل، ورفع الأداء من خلال ممارسات إشرافية فعالة قائمة على الفكر الإبداعي.

يتعلم المشاركون في هذه الدورة كيف يمكن توظيف مهارات الإشراف القيادي في إدارة الفرق، وتطوير القدرات القيادية، وتحفيز الإبداع، مع التركيز على الاستراتيجيات التي تُعزز من البيئة الإبداعية، وتُسهم في تحفيز الموظفين نحو تحقيق أقصى درجات الإنجاز.

الفئات المستهدفة:

تخاطب هذه الدورة فئات متنوعة ممن يتطلعون إلى تطوير قدراتهم الإشرافية وتعزيز مهاراتهم في تحسين بيئة العمل، ومن أبرز هؤلاء:

- مدراء الإدارات الساعين لتقوية دورهم في قيادة فرق العمل وتحقيق نتائج ملموسة.
- التنفيذيون والاستشاريون الراغبون في تعزيز مهاراتهم القيادية والإدارية.
- رؤساء الأقسام والإدارات في مختلف المؤسسات ممن يطمحون إلى رفع كفاءة بيئة العمل التشغيلية.
- المهنيون الطموحون الذين يهدفون إلى اكتساب خبرات قيادية تؤهلهم لاتخاذ قرارات فعالة وقيادة الفرق بكفاءة عالية.
- كل من يرى في نفسه الحاجة إلى تنمية قدراته في الإشراف الإداري وتحسين بيئة العمل الإبداعية.

الأهداف التدريبية:

مع نهاية البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرين على:

- الإلمام بأسس العملية الإدارية والإشرافية، وكيفية توظيفها بفعالية في تحقيق الأهداف.

- تطبيق أساليب متقدمة لإدارة الوقت وتحديد الأولويات، والتعامل مع ضغوط بيئة العمل.
- اكتساب مهارات إدارة الاجتماعات باحتراف لتعزيز التواصل وزيادة الإنتاجية.
- تطوير مهارات التفاوض والإقناع لتحقيق المكاسب المؤسسية.
- التفاعل مع أدوات وأساليب الإدارة الإبداعية في معالجة المشكلات واتخاذ القرارات.
- فهم مقومات الفكر القيادي وتبني العادات التي تميز القائد الفعال.
- التعرف على سمات البيئة الإدارية الحديثة، وأهمية التميز في تحقيق النجاح المؤسسي المستدام.
- تعزيز القدرة على تحليل الوضع الاستراتيجي للمنظمة وتحديد مركزها التنافسي.
- فهم العوامل النفسية المؤثرة في صياغة وتنفيذ الاستراتيجيات الملائمة.
- امتلاك المهارات التدريبية اللازمة لتطوير الكفاءة المهنية للعاملين.

الكفاءات المستهدفة:

تهدف الدورة إلى بناء وتعزيز مجموعة من الكفاءات لدى المشاركين، وتشمل:

- مهارات القيادة والإشراف الإداري الفعال.
- القدرات الابتكارية والإبداعية في بيئة العمل.
- مهارات تحفيز الفرق وتطوير بيئة عمل إيجابية.
- التخطيط الاستراتيجي والإدارة المستقبلية.
- التفكير الإبداعي وحل المشكلات بطرق غير تقليدية.
- القدرة على التغيير المؤسسي والتميز الإداري.

الوحدة الأولى: العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة - منظور مستقبلي

- **الوظيفة الإشرافية:** تحليل طبيعة ودور الإشراف كوظيفة إدارية، ومسؤوليات المشرف داخل المنظمات الحديثة.
- **النظرة التقليدية في الإدارة:** عرض المفاهيم القديمة للإدارة وأوجه قصورها في ظل المتغيرات الحديثة.
- **النظرة المعاصرة في الإدارة:** استعراض الاتجاهات الحديثة في الإدارة المبنية على المرونة، وتمكين الأفراد، والتكيف مع المتغيرات.
- **العملية الإدارية من منظور مستقبلي:** شرح المكونات الخمسة الأساسية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة، اتخاذ القرار) بمنظور استراتيجي مستقبلي.
- **المهارات اللازمة للعملية الإدارية:** التعرف على مهارات التفكير الاستراتيجي، القيادة، التواصل، وحل المشكلات.
- **المدير الشامل المتكامل:** بناء نموذج للمدير الذي يجمع بين الكفاءة الفنية، والمهارات السلوكية، والقدرات الاستراتيجية.
- **الإدارة الحديثة:** التركيز على مفاهيم مثل التمكين، الجودة الشاملة، الإدارة الرشيقة، والتحول الرقمي.
- **الإدارة الاستراتيجية الحديثة:** فهم الإدارة الاستراتيجية كأداة لتحقيق رؤية المؤسسة وأهدافها بعيدة المدى.
- **تفعيل التخطيط الاستراتيجي والتنظيم الفعال:** الربط بين أهداف المؤسسة وتنظيم مواردها البشرية والمادية بفعالية.
- **مراحل بناء الاستراتيجية الإدارية:** تحليل البيئة الداخلية والخارجية، تحديد الأهداف، وضع الخطط، التنفيذ، والتقييم.

- مدخل البناء الاستراتيجي للأفراد (Empowerment Approach): تمكين الأفراد من خلال بناء القدرات الذاتية، والثقة، والمساءلة.

الوحدة الثانية: إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل

- المدخل الحديث لإدارة الأولويات: تطبيق مبادئ كتاب "الأهم أولاً" لستيفن كوفي في تحديد المهام ذات القيمة.
- مصفوفة كوفي لتحديد الأولويات وإدارة الوقت: استخدام المصفوفة الرباعية لتصنيف المهام حسب الأهمية والإلحاح.
- طرق مواجهة وإدارة ضغوط العمل: تقنيات إدارة الضغط مثل إعادة الهيكلة الذهنية، والتفويض، وتنظيم الوقت.
- نظريات الضغوط: استعراض نظريات مثل نموذج الضغط الإدراكي، نموذج المتطلبات - الموارد، وتأثيرها على الأداء.
- حالة عملية ومناقشات مفتوحة: تطبيق ما سبق من مفاهيم على مواقف واقعية من بيئة العمل.
- الاتصالات الإدارية الفعالة:
 - أساسيات الاتصال الإداري: عناصر الاتصال الناجح، مثل المرسل، الرسالة، الوسيط، المستقبل، التغذية الراجعة.
 - الاتصال التنظيمي: أنواعه (الرأسي، الأفقي، القطري)، ودوره في تحقيق الانسجام الوظيفي.
 - معوقات الاتصال: حواجز لغوية، نفسية، تنظيمية، وثقافية.
 - أنماط السلوك الاتصالي: كيفية التعامل مع الشخصيات المختلفة (العدوانية، السلبية، الإيجابية...).
 - عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط المختلفة: تقنيات الإصغاء الفعال، لغة الجسد، وإدارة الحوار.
 - حالة تطبيقية: دراسة حالة لتشخيص عوائق الاتصال في مؤسسة، ووضع حلول عملية.

الوحدة الثالثة: إدارة الاجتماعات الفعالة

- مفهوم الاجتماع: تحديد الأغراض الأساسية للاجتماع كوسيلة للتخطيط واتخاذ القرار.
- إدارة الاجتماع: خطوات التحضير، التنفيذ، والمتابعة لاجتماع فعال.
- أهمية الاجتماعات: دورها في حل المشكلات، تنسيق الجهود، وتوزيع الأدوار.
- أنواع الاجتماعات: اجتماعات دورية، طارئة، تخطيطية، تقييمية.
- أنماط وسلوك الأعضاء: تحليل الشخصيات أثناء الاجتماعات (القائد، المعارض، الصامت، الإيجابي).
- طرق التعامل مع الأنماط: الحفاظ على توازن النقاش، تشجيع المشاركة، ضبط الوقت والانحرافات.

الوحدة الرابعة: مهارات التفاوض والإقناع

- مفهوم التفاوض: فهم التفاوض كعملية لتحقيق مصالح مشتركة وحل النزاعات.
- طرق الإقناع والحل: استخدام الأساليب العقلانية والعاطفية في الإقناع (المنطق، الأدلة، القيم، الثقة).
- صفات المفاوض الناجح: مثل الإصغاء الجيد، التحكم بالعاطفة، قراءة لغة الجسد، التحضير المسبق.
- تمثيل أدوار: تدريبات محاكية لمواقف تفاوضية واقعية ضمن فرق العمل.

الوحدة الخامسة: المهارات الإدارية والابتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات

- أنماط التفكير في العقل البشري: التفكير التحليلي، العملي، العاطفي، الإبداعي.
- هل الإبداع صدفة أم مهارة؟ مناقشة كيفية تنمية التفكير الإبداعي كممارسة واعية.
- أساليب التفكير الإبداعي: مثل التفكير الجانبي، العصف الذهني، الخرائط الذهنية، تقنية سكامبر.
- التميز في التغيير الإداري: إعداد برامج إدارية مرنة تواكب التحديات.
- مفهوم التغيير: التعرف على خصائصه، أهدافه، مراحل، وآلياته.
- الأسلوب العلمي في إدخال التغيير: تحليل الفجوات، إشراك العاملين، تقليل المقاومة.
- أنواع التغيير: تغييرات هيكلية، ثقافية، تقنية، واستراتيجية.

الوحدة السادسة: بناء الفكر القيادي وعادات القائد الفعال

- مفهوم الإبداع والتريسم الذهني (Mind Mapping): استخدام الخرائط الذهنية في التفكير المنظم واتخاذ القرار.
- أثر التفكير الإبداعي في التخطيط: توظيف أدوات التفكير الخلاق في وضع الخطط التشغيلية.
- الشخصية الابتكارية: فهم سمات الأفراد والجماعات ذات التفكير المبتكر.
- الممارسات السبع للقادة الفعالين: مثل المبادرة، التخطيط بناءً على الهدف النهائي، إدارة الأولويات، التعاون، التوازن، التجديد الذاتي.
- مكونات التفكير الإبداعي: الطلاقة، المرونة، الأصالة، الحساسية للمشكلات.
- قياس القدرة الإبداعية: استخدام أدوات مثل اختبارات تورانس وأساليب تقييم ذاتية.
- عقبات الإبداع: مثل الخوف من الفشل، الروتين، القيود التنظيمية.
- كيفية اكتساب المهارات الإبداعية: من خلال التدريب، التحفيز، والثقافة التنظيمية الداعمة.
- العصف الذهني: كأداة فعالة في توليد حلول للمشاكل الإدارية.
- دروس وتجارب إبداعية: عرض حالات دراسية ملهمة من الواقع المؤسسي.

الوحدة السابعة: حتمية التميز وسمات البيئة الإدارية المعاصرة

- محاور التميز: الجودة، السرعة، الابتكار، التركيز على العميل.
- المركز التنافسي للمنظمة: كيفية تحديد موقع المؤسسة في السوق.
- أسلحة التميز: مثل المعرفة، التكنولوجيا، الموارد البشرية الموهوبة.
- غرس روح التميز: بناء ثقافة مؤسسية تقوم على التحفيز والتقدير.
- التميز والإبداع: العلاقة التبادلية بين الأداء العالي والتفكير الابتكاري.
- الأساليب الإبداعية أثناء العمل: مثل فرق التحسين المستمر، دوائر الجودة، الابتكار التشاركي.

- تجاوز المعوقات: طرق معالجة العوائق التنظيمية والثقافية لتطبيق الأساليب الجديدة.
- تجارب حكومية محلية: عرض مبادرات حكومية ناجحة في مجال الابتكار الإداري.
- بناء بيئة داعمة للإبداع: توفير بيئة آمنة، محفزة، مرنة.

الوحدة الثامنة: الاستراتيجية والموقع التنافسي للمؤسسة

- الإدارة الاستراتيجية كأسلوب واقعي: تطبيقاتها في الشركات الكبرى.
- مهارات المدير الاستراتيجي: مثل التحليل البيئي، الرؤية، القيادة، اتخاذ القرار.
- صياغة رسالة المنظمة: كيفية تحديد الغرض طويل المدى والرؤية المؤسسية.
- صياغة الأهداف الواقعية: خصائص الأهداف الجيدة: واضحة، قابلة للقياس، واقعية.
- نماذج التخطيط الاستراتيجي: مثل مصفوفة بوسطن، ومصفوفة جنرال إلكتريك.
- اختيار الاستراتيجية المناسبة: بناءً على تحليل الوضع الداخلي والخارجي للمؤسسة.

الوحدة التاسعة: العوامل النفسية في اختيار الاستراتيجية الملائمة

- التخطيط الاستراتيجي الماليزي: عناصر التميز في التجربة الماليزية.

- التنمية الاقتصادية والاجتماعية: ربط بين استراتيجيات الدولة والتنمية المؤسسية.
- دور الموارد البشرية: كيف ساهمت الكفاءات الوطنية في تحقيق التحول الماليزي.
- الدروس من اليابان: كيف تم استلهام نموذج الجودة الياباني في بناء تجربة ناجحة.
- حالة تطبيقية: تحليل معمق لتجربة ماليزيا باستخدام أدوات التخطيط الاستراتيجي.

الوحدة العاشرة: المهارات التدريبية وتنميتها

- تبني قيم ثقافية ملائمة: كيف تؤثر الثقافة التنظيمية في التدريب والتطوير.
- دور التدريب في تنمية الموارد البشرية: ربط التدريب بتحقيق الأهداف المؤسسية.
- التدريب التخصصي: تصميم برامج تدريبية متقدمة تتماشى مع الحاجات الفعلية.
- القيمة المضافة للتدريب: قياس العائد من التدريب على الأداء الفردي والمؤسسي.
- تطوير التعليم والمناهج: ربط التعليم بالتدريب وبناء مسارات مهنية.
- اختيار المدربين: معايير اختيار القيادات التدريبية الناجحة.
- الالتزام بالمواعيد والجودة: تقنيات الإدارة الاحترافية للبرامج التدريبية.



**TRINOVA TRAINING
AND CONSULTING**

