

مهارات الإشراف

المقدمة:

تُعَدّ مهارات الإشراف الفعّال من العوامل الجوهرية التي تساهم في تعزيز فرص النجاح وتحقيق أعلى مستويات الإنتاجية لك وللمؤسستك. ومن خلال هذه الدورة، ستتاح لك الفرصة لاكتساب معرفة معمقة حول الجوانب الأساسية التي تسهم في بناء المهارات الإشرافية المتميزة، والتي تشمل مهارات التواصل، إدارة الأداء، تحفيز الفرق، تطوير العمل الجماعي، وحل المشكلات. كما ستضمن الدورة مجموعة من النصائح العملية والتقنيات المدروسة التي من شأنها أن تُمكنك من الإشراف على الأفراد وإدارة وقتك بفعالية وكفاءة أكبر.

الفئات المستهدفة:

- المشرفون في المستوى الأول.
- الأفراد الذين تم تعيينهم مؤخرًا في مناصب إشرافية ويطمحون إلى تحسين أدائهم في إدارة الآخرين.
- كل من يشعر بالحاجة إلى تطوير مهاراته الإشرافية ويسعى لاكتساب خبرات جديدة في هذا المجال.

الأهداف التدريبية:

عند إتمام البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرين على:

- توضيح الأدوار الثلاثة الرئيسية للمشرف والتعرف على الكفاءات المطلوبة لتحقيق أداء فعال.
- تنفيذ المهام الأساسية للإشراف التي تضمن نجاح الفريق.
- استخدام مهارات التواصل الفعّال لبناء الثقة وتعزيز روح التعاون بين أفراد الفريق.
- تطبيق استراتيجيات فعّالة للتوجيه والإرشاد تساعد في تطوير ونمو أعضاء الفريق.
- اعتماد تقنيات إدارة الوقت بشكل فعال لزيادة إنتاجية الفريق وتحقيق الأهداف المرجوة.

الكفاءات المستهدفة:

- التواصل الفعّال.
- مهارات الاستماع النشط.
- إدارة الأداء.
- القدرة على حل المشكلات.
- التركيز على تحقيق النتائج.
- الإبداع في مواجهة التحديات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: دور المشرف في الوقت الحاضر

- فهم نطاق وطبيعة المهام التي يؤديها المشرف.
- التعرف على الأدوار الثلاثة الجوهرية للمشرف، وهي:
 - الدور التشغيلي
 - الدور القيادي
 - دور التواصل

الوحدة الثانية: مجموعة مهارات المشرفين

- المهارات الفنية اللازمة لإنجاز المهام.
- المهارات البشرية التي تسهل التعامل مع الأفراد.
- المهارات المفاهيمية لفهم السياقات التنظيمية.
- التقييم الذاتي لكفاءات المشرفين.
- تقديم نموذج لصورة المشرف الفعال من خلال قصة واقعية.

الوحدة الثالثة: المهام الإشرافية الأساسية

- تخطيط الإجراءات المطلوبة لتحقيق الأهداف التشغيلية.
- تنظيم أعمال الفريق وتحديد المهام الأساسية.
- توزيع المهام بالتفويض الفعال لتمكين أعضاء الفريق.

الوحدة الرابعة: تنسيق وتنظيم عمل الفريق

- ضمان تنفيذ الأعمال بانسيابية وفعالية.
- دعم جهود الفريق لتحسين الأداء والإنتاجية.
- بناء فريق متناغم والعمل على قيادته بفعالية.
- التأكد من توافق أداء الفريق مع الخطط الموضوعة.
- تحديد معايير واضحة للأداء العالي.
- تطبيق تقنيات فعّالة في حل المشكلات.

الوحدة الخامسة: المشرف كمُتواصل فعال

- التحفيز من خلال تواصل فعال ومفتوح.
- الاستفادة من الإيجابية في قيادة الفريق.
- تعزيز بيئة عمل قائمة على الثقة والتعاون.
- اكتساب مهارات الاستماع النشط.
- توظيف لغة الجسد لتعزيز الأثر الاتصالي.
- تحسين الصورة المهنية من خلال النبرة والصوت.
- بناء علاقة قوية مع الفريق عبر تقنية "المرآة".

- صياغة رسائل بريد إلكتروني دقيقة ومهنية.
- تقديم برامج التوجيه والانضباط بأسلوب إيجابي.

الوحدة السادسة: مراقبة وتطوير أداء الفريق

- متابعة أداء الفريق ومراقبة التقدم المحقق.
- مساعدة الفريق في التعرف على وتوظيف نقاط القوة.
- رفع مستوى الإنتاجية من خلال التوجيه المناسب.
- معرفة التوقيت المثالي للتوجيه والإرشاد.
- توفير الدعم المناسب وتعزيز التفاعل الإيجابي مع الفريق.

الوحدة السابعة: إدارة الوقت بكفاءة لرفع الإنتاجية

- إعداد قائمة يومية بالأعمال المطلوبة.
- ترتيب الأولويات اليومية لتحقيق أقصى فعالية.
- تقسيم المهام الكبيرة إلى خطوات واضحة وقابلة للتنفيذ.
- استخدام تقارير التقدم لمتابعة تنفيذ المهام وفق الجدول.
- تعلّم كيفية تفادي مضيعات الوقت الشائعة، سواء الذاتية منها أو تلك الناتجة عن النظام.
- جعل الاجتماعات قصيرة وفعّالة لضمان الاستخدام الأمثل للوقت.