



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224



دورة: القيادة المتقدمة والإدارة الفعالة وتطوير الأداء الاشرافي

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
LAC-234	ابها	قاعة فندقية	2026-07-12	2026-07-16	SR 8950	العربية - 25

الهدف من الدورة التدريبية

لأن المستويات الإشرافية هي حلقة الوصل بين المستويات التنفيذية والمستويات الإدارية العليا ، فإن تحقيق أهداف المنظمة وزيادة الإنتاجية والأداء الكلي للمنظمة يؤثر على مدى فعالية وكفاءة أداء المشرفين عليها . ولأن مهارات المشرفين في أي منظمة في حاجة إلى التطوير المستمر وإلى اكتساب الأدوات والأساليب المتقدمة التي تنعكس على تعميق هذه المهارات وتفعيل دورها في تحفيز الأفراد العاملين ودفعهم للالتزام بأهداف المنظمة فأنت في حاجة إلى هذا البرنامج لكي تتعرف من خلاله على المهارات الاشرافية المتميزة وأساليبها المتقدمة لتكون قادرا على القيام بدور اشرافي فعال ومتميز في منظمك .

كما يهدف البرنامج إلى تحقيق مجموعة من الأهداف والإجابة على بعض التساؤلات ومنها على سبيل المثال:

- التعرف بالأبعاد المختلفة للعملية الإدارية ودورها في تسيير المنظمة بفعالية .
- اكساب المشاركين المهارات المتعلقة بدور المشرفين في التخطيط والتنظيم .
- اكساب المشاركين مهارات الاتصال الفعال .
- تعريف المشاركين بقواعد وأسس إدارة صراعات العمل وإكسابهم مهارات التعامل معها
- اكساب المشاركين المعارف المتعلقة بإدارة الوقت ومهارات تنظيمها .
- اكساب المشاركين المعارف المتعلقة بالقيادة وتنظيم وإدارة فرق العمل وتوجيه العمل الجماعي
- اكساب المشاركين المعارف المتعلقة بالاتجاهات الحديثة في الإدارة وتطبيقها في مجالات العمل
- وظائف المشرفين وطبيعتها وأهميتها في المنظمات المعاصرة .
- مهارات المشرفين في تحقيق شمولية العملية الإدارية وفعاليتها (أساليب ومهارات تحديد الأهداف وتخطيط برامج العمل , تحديد احتياجات العمل والتشغيل , تنظيم وتقسيم وتوزيع العمل على المرؤوسين)
- دور المشرفين في تدريب وتوجيه وتنمية المرؤوسين وأساليب ومهارات اعداد وتأهيل الصف الثاني .
- مهارات تعديل وتغيير وتنمية سلوك المرؤوسين وتشجيع الاتجاهات الايجابية لديهم وتحفيزهم على العمل والأداء المتميز .
- أساليب ومهارات المشرفين في تحقيق الاتصال والتعامل الفعال مع المرؤوسين وإدارة جماعات العمل الرسمية وغير الرسمية وبناء روح الفريق .
- متابعة وتقييم أداء المرؤوسين (المفهوم العلمي الحديث لتقييم الأداء - اساليب تقييم الأداء - مهارات مواجهة مشكلات التقييم - استخدامات نتائج التقييم)
- انماط الاشراف والقيادة ونمط الاشراف الفعال .



- مهارات استخدام المدخل الشمولي المتكامل في تحديد وتحليل مشكلات العمل واساليب اتخاذ القرارات الرشيدة في مواجهتها
- ادارة التغيير (جوانب وابعاد التغيير المطلوب من المشرفين – معوقات التغيير ومشكلاته – أساليب ومهارات مواجهة مقاومة التغيير)

المحاور العلمية للدورة التدريبية :

• تحديد دور المشرف

- تحديد دور المشرف
- التحدي في وظيفة الإشراف
- مسؤوليات المشرف ، دور المشرف
- معايير قياس وتقييم نتائج نجاحك في وظيفة المشرف

• التميز الإشرافي والتحديات

- استخدام المدخل الايجابي وقياس الروح المعنوية
- تطوير الموقف الايجابي لمضاعفة الانتاجية
- تدعيم مستقبلك الوظيفي
- المجهود اللازم للحفاظ على الايجابية
- الاهتمام بتنمية المهارات الشخصية
- تكوين فريق العمل المثالي والمتألق
- فرض السلطة والظهور بصورة قوية وممكنة
- استخدام قوة الخبرة بدلا من قوة المنصب
- الأفعال أبلغ من الأقوال

• المهارات الانسانية وبناء فرق العمل

- أفضل وأسوأ مشرف
- مهارات النجاح : الفنية والعلاقات الإنسانية والإدراك
- قائمة مهارات الاشراف
- تطوير المهارات الإنسانية وتكوين علاقات جيدة
- الموظف المشاغب والأخطاء التي لا تغتفر
- القادة يشكلون فرق العمل الناجحة
- نمو فرق العمل على مراحل وإرضاء الرؤساء

• انجاز العمل

- تفويض العمل هام بالنسبة للجميع
- فوائد تفويض العمل بالنسبة إليك
- هل التفويض يضاعف الإنتاجية ؟
- حدد الأعمال المفوضة



◦ تطوير مهارات صنع القرار

◦ حسن التقدير

◦ معايير اتخاذ صيغة صنع القرار

◦ التفرغ للقيادة

◦ مستويات صنع القرار

◦ تحديد الأهداف اليومية

• **ارشادات أساسية للقيادة الفعالة لفرق العمل**

◦ المبادئ السبعة لبناء فريق ناجح

◦ كيف تجعل فريقك منتجا ؟

◦ كيف تتعامل مع من يفضل العزلة ؟

◦ كيف تتعامل مع منازعات أعضاء الفريق ؟

◦ مختبر عمل (حول مهارات الإدارة الفعالة لفرق العمل)

• **التفكير الاستراتيجي والحيوي**

◦ كيفية ممارسة الانضباط وتوفير الوقت للتفكير الاستراتيجي ؟

◦ كيفية استخدام أدوات التفكير في مختلف المواقف ؟

◦ كيفية الارتقاء بتفكيرك الاستراتيجي ؟

◦ كيفية تصنيف مجموعة المعلومات المبهمة المتراكمة كي تتمكن من التركيز على الأمور الأهم استراتيجيا؟

◦ حالات ووش عملية وتطبيقية

◦ تقييم وختام الدورة التدريبية



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).

- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224