

Practicing Your Supervisory Roles Professionally

ممارسة أدوارك الإشرافية باحتراف



What Will I Benefit?

This course aims to equip you with the tools to effectively plan, organize, communicate, solve problems, make decisions, manage performance, and lead teams. By the end of this training, you will be prepared to handle the demands of your supervisory roles with confidence and professionalism.

ماذا سأستفيد؟

تهدف هذه الدورة إلى تزويتك بالآدوات الازمة للتخطيط الفعال، والتنظيم، والتواصل، وحل المشكلات، واتخاذ القرارات، وإدارة الأداء، وقيادة الفرق، بنهاية هذه الدورة التدريبية. ستكون مستعداً للتعامل مع متطلبات أدوارك الإشرافية بثقة واحترافية.



Course Objectives

At the end of this course, the participants should be able to:

- * Recognize and apply the core roles of a supervisor, including planning, organizing, leading, and monitoring.
- * Set SMART objectives and develop action plans to achieve both short-term and long-term goals.
- * Organize tasks, allocate resources, and manage time efficiently to meet goals.
- * Apply problem-solving and decision-making techniques to address issues and make informed choices.
- * Overcome communication barriers and practice active listening to improve team interaction.
- * Use the GROW coaching model to support team members' growth and manage performance effectively.
- * Resolve conflicts, motivate the team, and foster a positive and collaborative work environment.
- * Conduct performance reviews and implement improvement plans to address underperformance.

أهداف الدورة

في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:
* التعرف على الأدوار الأساسية للمشرف وتطبيقاتها، بما في ذلك التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة.
* تحديد الأهداف الذكية (SMART) وتطوير خطط العمل لتحقيق أهداف قصيرة وطويلة المدى.
* تنظيم المهام، تخصيص الموارد، وإدارة الوقت بكفاءة لتحقيق الأهداف.
* تطبيق تقنيات حل المشكلات واتخاذ القرارات لمعالجة القضايا واتخاذ الخيارات المدروسة.
* التغلب على حواجز التواصل وممارسة الاستماع النشط لتحسين التفاعل داخل الفريق.
* استخدام نموذج GROW للتوجيه التدريسي لدعم نمو أعضاء الفريق وإدارة الأداء بفعالية.
* حل النزاعات، وتحفيز الفريق، وخلق بيئة عمل إيجابية وتعاونية.
* إجراء مراجعات الأداء وتنفيذ خطط التحسين لمعالجة الأداء غير المرضي.



Target Audience

Supervisors, Managers, Team Leaders, or individuals expected to assume such or similar positions.

الفئة المستهدفة

المشرفون، المديرون، قادة الفرق، أو الأفراد الذين يتوقع منهم تولى مثل هذه المناصب أو المناصب المماثلة.



Course Outline

محتوى الدورة

► Unit 1: Supervision Overview

1. Definition of supervision
2. Supervisory functions
3. Supervisor's roles: (Planner, Organizer, Leader, Monitor, Coach/Mentor, Problem-Solver, Communicator, Decision-Maker)
4. Responsibilities of the supervisor
5. Challenges of new supervisors

► Unit 2: Effective Communications

1. Importance of communication skills to supervisors
2. Overcoming communication barriers
 - * Major barriers to communication
 - Differing perceptions
 - Cultural and language differences
 - Misinterpretation of non-verbal cues
 - * Strategies to overcome barriers
 - Use simple and clear language
 - Seek feedback & confirm understanding
 - Be objective and constructive
 - Be mindful of cultural sensitivities
3. Active listening & effective feedback

► Unit 3: Effective Planning and Organizing

1. Introduction to planning and organizing
2. The supervisor's role in planning and organizing
3. Steps to set SMART objectives and write an action plan
4. Time management for supervisors
5. Delegation skills
6. Organizing responsibilities and resources

► Unit 4: Handling Problems and Taking Decisions

1. Basics of problem solving
2. Causes vs symptoms
3. Identifying roots causes (why-why, fishbone, ...)
4. Generating creative solutions (brainstorming and reverse thinking)
5. Evaluating alternative decisions and choosing logical, practical solutions (force-field analysis)
6. Involving others and gaining support

► Unit 5: Leading Self and Others

1. Self-Assessment and Development
 - * Tools for self-assessment

◀ الوحدة 1: نظرة عامة على الإشراف

1. تعريف الإشراف
2. وظائف المشرف
3. أدوار المشرف: المخطط، المنظم، القائد، المراقب، المدرب / المرشد، حلل المشكلات، المتحدث / الناطق باسم، صانع القرار
4. مسؤوليات المشرف
5. تحديات المشرفين الجدد

◀ الوحدة 2: التواصل الفعال

1. أهمية مهارات التواصل للمشرفين
2. التغلب على عوائق التواصل
 - * أهم عوائق التواصل
 - اختلاف التصورات
 - الاختلافات الثقافية واللغوية
 - سوء تفسير الإشارات غير اللفظية
 - * استراتيجيات التغلب على العوائق
 - استخدام لغة بسيطة وواضحة
 - طلب التنفيذية الراجعة وتأكيد الفهم
 - أن تكون موضوعياً وبناءً
 - مراعاة الحساسيات الثقافية
3. الأصفاء النشط والتنفيذية الراجعة الفعالة

◀ الوحدة 3: التخطيط والتنظيم الفعال

1. مقدمة في التخطيط والتنظيم
2. دور المشرف في التخطيط والتنظيم
3. خطوات تحديد الأهداف الذكية (SMART) وكتابة خطة العمل
4. إدارة الوقت للمشرفين
5. مهارات التفويض
6. تنظيم المسؤوليات والموارد

◀ الوحدة 4: التعامل مع المشكلات واتخاذ القرارات

1. أساسيات حل المشكلات
2. الأساليب مقابل الأعراض
3. تحديد الأساليب الجذرية (أسلوب لماذا-لماذا، مخطط عزمية السلمكة ...)
4. توليد حلول إبداعية (العصف الذهني والتفكير العكسي)
5. تقييم البدائل واتخاذ قرارات منطقية وعملية (تحليل القوى)
6. إشراك الآخرين والحصول على الدعم

◀ الوحدة 5: قيادة الذات والآخرين

1. التقييم الذاتي والتطوير
2. أدوات التقييم الذاتي

- SWOT Analysis
- Personal reflection journals
- * Self-development tips
- 2. Team building and interpersonal support
 - * The dynamics of building a strong team
 - * Fostering collaboration and trust
 - * Encouraging open communication and feedback
 - * Celebrating team successes
- 3. Motivation basics
 - * Principles of effective motivation
 - * Diagnosing low motivation situations
- 4. Conflict management
 - * Constructive vs futile conflict
 - * Promoting cooperation
 - * Steps for resolving conflict

► Unit 6: Coaching and Performance Management

1. Coaching
 - * Coaching defined
 - * Characteristics of the effective coach
 - * Using the GROW Model for impactful coaching
 - (Goal, Reality, Options, Will)
2. Handling low performance
 - * Identify the root cause
 - * Provide constructive feedback
 - * Develop a Performance Improvement Plan (PIP)
3. Performance review and appraisal
 - * Designing appraisal process
 - * Setting measurable objectives
 - * Promoting self-assessment
 - * Supplying constructive feedback
 - * Using performance reviews for guiding career development
 - * Recognizing achievements and reinforcing positive behaviors

- تحليل SWOT
- مذكرات التأمل الشخصي
- * نصائح للتطوير الذاتي
- 2. بناء الفريق والدعم بين الأفراد
 - * ديناميكيات بناء فريق قوي
 - * تعزيز التعاون والثقة
 - * تشجيع التواصل المفتوح والتغذية الراجعة
 - * الاحتفال بنجاحات الفريق
- 3. أساسيات التحفيز
 - * مبادئ التحفيز الفعال
 - * تشخيص حالات انخفاض التحفيز
 - 4. إدارة النزاعات
 - * النزاع البناء ونزاع غير ذي جدوى
 - * تعزيز التعاون
 - * خطوات لحل النزاع

◀ الوحدة 6: التوجيه وإدارة الأداء

1. التوجيه
 - * تعريف التوجيه
 - * خصائص المدرب الفعال
 - * استخدام نموذج GROW للتوجيه المؤثر
 - الهدف، الواقع، الخيارات، الإرادة
2. التعامل مع الأداء الضعيف
 - * تحديد السبب الجذري
 - * تقديم التغذية الراجعة البناءة
 - * تطوير خطة تحسين الأداء (PIP)
 - 3. مراجعة الأداء والتقييم
 - * تصميم عملية التقييم
 - * تحديد الأهداف القابلة للقياس
 - * تعزيز التقييم الذاتي
 - * تقديم التغذية الراجعة البناءة
 - * استخدام مراجعات الأداء لتوجيه تطوير المسار المهني
 - * الاعتراف بالإنجازات وتعزيز السلوكيات الإيجابية

Target Competencies

- * Planning
- * Organizing
- * Communication
- * Supervision
- * Team building
- * Conflict management
- * Performance appraisal
- * Coaching



الجدارات المستهدفة

- * التخطيط
- * التنظيم
- * التواصل
- * الإشراف
- * بناء الفريق
- * إدارة النزاعات
- * تقييم الأداء
- * التوجيه بالتدريب



Course Methodology

This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- * Practical, relevant case studies
- * Group activities and workshops
- * Related role plays
- * Experiential learning
- * Brainstorming
- * Stimulating mental activities
- * Engaging team competitions
- * Suitable training Videos
- * Presentations
- * Self-assessments
- * Learning with Simulations and Games

منهجية الدورة

سيتم تنفيذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهدفية والتفاعلية مثل:

- * الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- * ورش العمل وأنشطة جماعية
- * تمثيل الأدوار ذات العلاقة
- * التعلم التجسيمي
- * العصف الذهني
- * أنشطة ذهنية محفزة
- * مسابقات جماعية تفاعلية
- * الأفلام التدريبية والمقطوع المصورة
- * العرض التوضيحي
- * تقييم الذات
- * التعلم من خلال المحاكاة والألعاب



Duration

5 Days

16-20/2/2025
Dubai - English

6-10/7/2025
Cairo - English

12-16/10/2025
Riyadh - Arabic

5 أيام

2025/7/10-6
القاهرة - انجليزي

2025/2/20-16
دبي - انجليزي

2025/10/16-12
الرياض - عربي

Fees

8800 SR
Fees do not include value added tax



الرسوم

8800 ريال سعودي
الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة



Remarks

Daily snacks & refreshments + lunch meal

وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يومياً)

ملاحظات