البروشور التعريفي للدورة

مهارات قائد الفريق

دورة تأسيسية لقادة الفرق والمشرفين الجدد تزوّدهم بأدوات عملية لتحديد الأهداف وتوزيع العمل والتفويض وتقديم التغذية الراجعة وتحفيز الأفراد والتعامل مع المواقف الصعبة.

الكود	HT-MGT-137
التصنيف	الإدارة والقيادة
المدة	أسبوع واحد
المستوى	مبتدئ
المدينة	أونلاين

مقدمة

الانتقال من زميل متميز إلى قائد مسؤول عن نتائج الآخرين من أصعب التحولات المهنية، وغالباً ما يحدث دون إعداد كافٍ. وقائد الفريق هو أقرب حلقة إدارية إلى الموظفين، وأسلوبه اليومي يحدد إنتاجيتهم ورغبتهم في البقاء.

الأهداف

- توضيح دور قائد الفريق ومسؤولياته والفرق بينه وبين دور العضو المتخصص
- تحويل أهداف الإدارة إلى أهداف ومهام واضحة وتوزيعها بعدل
- التفويض بطريقة تضمن الإنجاز وتنمّي أفراد الفريق
- تقديم تغذية راجعة محددة وعقد لقاءات فردية منتظمة
- التعامل مع ضعف الأداء والخلافات داخل الفريق في وقت مبكر

لمن هذه الدورة

- قادة الفرق والمشرفون الجدد
- الموظفون المرشحون لأول دور إشرافي
- رؤساء الورديات ومشرفو المواقع
- منسقو فرق العمل والمشاريع الصغيرة

المهارات التي ستكتسبها

- تحديد الأهداف وتنظيم العمل
- التفويض والمتابعة
- التغذية الراجعة والتوجيه
- إدارة اجتماعات الفريق

مخرجات التعلم

- كتابة أهداف SMART للفريق وتوزيع المهام بحسب الأولوية والقدرة
- إجراء محادثة تفويض كاملة تحدد النتيجة المطلوبة والصلاحيات ونقاط المتابعة
- تقديم تغذية راجعة تصحيحية بنموذج SBI دون إثارة موقف دفاعي
- إعداد خطة شخصية للثلاثين يوماً الأولى في قيادة الفريق

محاور الدورة

اليوم الأول: من عضو في الفريق إلى قائد له

- دور قائد الفريق ومسؤولياته تجاه الإدارة والأفراد
- قيادة زملاء الأمس وبناء المصداقية في الأسابيع الأولى

- الأخطاء الشائعة: إنجاز العمل بدل الفريق وتجنب المواقف الصعبة

اليوم الثاني: الأهداف وتنظيم العمل والتفويض

- صياغة أهداف SMART وربطها بخطة الإدارة
- ترتيب الأولويات بمصفوفة Eisenhower وتخطيط عمل الأسبوع والوردية
- مستويات التفويض وخطواته: ماذا أفوّض، ولمن، وكيف أتابع

اليوم الثالث: التواصل والتغذية الراجعة

- الاجتماع اليومي القصير قبل بدء العمل وتسليم الورديات وإعطاء تعليمات واضحة
- الإصغاء باهتمام وطرح أسئلة مفتوحة تكشف ما وراء المشكلة
- التغذية الراجعة بنموذج SBI واللقاءات الفردية الدورية

اليوم الرابع: التحفيز وتنمية الأفراد

- القيادة الموقفية: التعليمات المباشرة والتوجيه والمساندة والتفويض بحسب جاهزية الفرد
- ما يحفّز الأفراد فعلاً والتقدير اليومي غير المالي
- التوجيه أثناء العمل بنموذج GROW ومعالجة ضعف الأداء خطوة بخطوة

اليوم الخامس: المواقف الصعبة وعمل الفريق

- إدارة الخلاف بين أفراد الفريق وإجراء المحادثات الصعبة
- حل المشكلات اليومية بأسلوب Whys 5 وإدارة اجتماع فريق قصير
- ورشة تطبيقية يمثّل فيها كل مشارك موقفاً قيادياً من عمله ويضع خطته للثلاثين يوماً الأولى

منهجية التدريب

تمثيل أدوار لمحادثات التفويض والتغذية الراجعة ومعالجة ضعف الأداء
تمرين تخطيط أسبوع عمل لفريق بموارد محدودة وطلبات متزاحمة
استبيان القيادة الموقفية لتحديد النمط الغالب عند كل مشارك
شرح موجز ونقاش لمواقف يطرحها المشاركون

الشهادة

يحصل المشارك على شهادة حضور من Harbor Training Center عند إتمام الدورة.

المواعيد القادمة

المدينة	الموعد	اللغة	الرسوم
أونلاين	12 – 16 أبريل 2027	AR	EUR 1,800
أونلاين	11 – 15 أكتوبر 2027	EN	EUR 1,800

الرسوم للمشارك الواحد.

تواصل معنا

البريد info@harbor4training.com

للتسجيل والتفاصيل، امسح الرمز أو زر الرابط:

https://harbor4training.com/ar/courses/team-leader-skills