



نموذج بيانات دورة تدريبية

معلومات عن الدورة

اسم الدورة: مشرف الميناء: المهارات الإشرافية

كود الدورة: 3/1/إ

معهد / مركز: معهد تدريب الموانئ

نوع الدورة:	ü برنامج	q دورة	q ورشة عمل
مدة الدورة:	ü 5 أيام	q 3 أيام	q 1 يوم
مكان الدورة:	q محلي	q دولي	q خلفه

أذكر الدولة: .....

مكان انعقاد الدورة: أي مكان

لغة الدورة: q انجليزي q عربي q كلاهما ü خلفه q

بيان الدورة

- طبيعة ومجال المهارات الإشرافية.
- حل المشاكل واتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- مهارات الاتصال للمشرف.
- التأديب وإجراءاته.
- التظلمات وإجراءاتها.
- إدارة التغيير.

أهداف الدورة

- توضيح احتياجات المشرف لمهارات حل المشاكل وإدارة الوقت وطبيعة هذه المهارات.
- مناقشة طبيعة مهارات الاتصال الضرورية للمشرف وأهميتها.
- وصف المبادئ الأساسية لإجراءات التأديب والتظلم.
- مناقشة دور المشرف في إدارة التغيير داخل المنظمة.
- تحسين مهارات المشرف المتعلقة بحل المشاكل والاتصال والتعامل مع الموضوعات المتصلة بالتأديب والتظلم والتغيير.

## المهارات المكتسبة

الدورة تتضمن: ù نظري q برنامج تعليمي ù عملي q ورشة عمل q زيارة ميدانية

شروط الدورة:

لا يوجد

المشاركون:

§ المشاركون بمحطات الحاويات

مراجع الدورة:

§ المذكرات العلمية للدورة والصادرة من معهد تدريب الموانئ

عدد المشاركين بالدورة: q 10-5 q 15-10 ù 20-15 q خلافة

مؤهلات المشاركين:

متوسط كحد أدنى

عدد المحاضرين: ù 1 q 2 q 3 q

عدد المساعدين: q 1 q 2 q 3 q

## المساعدات التدريبية

ù سبورة ù بروجكتر ù شاشة عرض ù كمبيوتر ù دليل عمل q مذكرات

تر ر

q كتب ù مذكرات q سبورة ورقية q برمجيات q خلافة

## تقييم الدورة

q امتحان تحريري q تقارير تحريرية q عرض شفهي حضور

ù المشاركة

إصدار الشهادة: q شهادة محلية q شهادة الأكاديمية ù شهادة دولية q

## التسجيل بالدورة

التسجيل: ù قسم القبول والتسجيل q عبر الانترنت q خلافة

بمعهد تدريب الموانئ- بجوار

المستندات المطلوبة: **ü** استمارة تسجيل **ü** صورة من البطاقة الشخصية / جواز السفر **ü** صورة شخصية