

Code: 2557018

Healthcare and Hospital Management

Training for Educational Supervisors, Including Designated Supervisors (DS)



futurecentre.net



Course Introduction

The role of an Educational Supervisor (ES) and, more specifically, a Designated Supervisor (DS), is critical in shaping the next generation of healthcare professionals. These roles extend beyond clinical oversight to encompass educational planning, formative assessment, professional advocacy, and ensuring trainee well-being. Effective supervision is a skilled practice that requires specific training in pedagogy, mentoring, feedback, and governance.

This accredited course is designed to equip both new and experienced supervisors with the advanced skills, frameworks, and legal understanding required to excel in these vital roles. Participants will learn to create robust learning environments, conduct fair and effective assessments, navigate trainee difficulty, and fulfill the specific regulatory responsibilities of a Designated Supervisor, ultimately ensuring the highest standards of patient safety and professional development.

Training Method

- Pre-assessment
- Live group instruction
- Use of real-world examples, case studies and exercises
- Interactive participation and discussion
- Power point presentation, LCD and flip chart
- Group activities and tests
- Each participant receives a binder containing a copy of the presentation
- slides and handouts
- Post-assessment

Course Objectives

Upon completion of this course, participants will be able to:

- **Articulate the Roles and Responsibilities:** Clearly define the distinct and overlapping duties of an Educational Supervisor (ES) and a Designated Supervisor (DS), including their legal and ethical obligations.
- **Design and Implement Effective Personal Development Plans (PDPs):** Create, monitor, and review tailored learning agreements that align with curriculum competencies and a trainee's individual needs.
- **Master Formative and Summative Assessment:** Conduct objective, evidence-based assessments (e.g., Mini-CEX, CBD, MSF) and write high-quality end-of-term/placement reports.
- **Manage Trainee Difficulty and Underperformance:** Implement a supportive, structured approach to identifying, documenting, and managing a struggling trainee, following due process.
- **Provide High-Quality Coaching and Mentoring:** Utilize proven models for effective feedback, career guidance, and supporting trainee well-being and resilience.
- **Ensure Governance and Compliance:** Understand and apply the relevant standards, policies, and procedures set by accrediting bodies (e.g., GMC, ACGME-I, or local health authority).

Who Should Attend?

This program is mandatory for healthcare professionals who hold or are preparing to hold formal educational supervision roles.

- **New and Existing Educational Supervisors (ES)**
- **Designated Supervisors (DS) or Named Clinical Supervisors**
- **Clinical and Educational Supervisors** defined under GMC (UK) or equivalent international standards
- **Consultants and Senior Physicians** responsible for trainee development
- **Lead Nurses and Allied Health Professionals** with supervisory responsibilities
- **Program Directors and Training Program Directors**
- **Clinical Leads and Heads of Department** overseeing education

Course Outline

Day 1: The Foundation – Roles, Responsibilities, and Setting the Stage

Morning:

- **Module 1: Introduction to Educational Supervision:** The landscape of medical education. The importance of effective supervision for patient safety and trainee development.
- **Module 2: The Supervisor's Toolkit: ES vs. DS:** Defining the specific roles, responsibilities, and accountabilities of the Educational Supervisor and the Designated Supervisor. Understanding the governance framework.

Afternoon:

- **Module 3: Establishing the Supervisory Relationship:** Contracting with a new trainee, setting expectations, and creating a safe and supportive learning environment.
- **Workshop: The First Meeting:** Role-play of the initial meeting between a supervisor and a new trainee, focusing on setting goals and building rapport.
- **Day 1 Recap:** Understanding your scope and purpose.

Day 2: Educational Theory and Planning for Development

Morning:

- **Module 4: Principles of Adult Learning in Clinical Practice:** Applying andragogy, learning styles, and reflective practice models (e.g., Kolb) to supervision.
- **Module 5: Curriculum Mapping and Designing Learning Experiences:** Aligning trainee activities with curriculum outcomes and competencies.

Afternoon:

- **Module 6: Creating Effective Personal Development Plans (PDPs):** Using SMART goals to co-create, monitor, and review individualized learning agreements.
- **Workshop: PDP Clinic:** Participants bring a real or case-based trainee profile and work on developing a robust PDP.
- **Day 2 Recap:** From theory to a structured plan.

Day 3: Assessment, Feedback, and Documentation

Morning:

- **Module 7: The Assessment Landscape:** Formative vs. Summative assessment. Principles of validity, reliability, and fairness.
- **Module 8: Mastering Workplace-Based Assessments (WPBAs):** Effective use of tools like Mini-CEX, CBD, DOPS, and ACAT. How to be an effective assessor.

Afternoon:

- **Module 9: The Art of Feedback and Coaching Models:** Using structured models (e.g., Pendleton, ALOBA, R2C2) to facilitate growth. Handling challenging feedback conversations.
- **Role-Play: The Feedback Session:** Practicing giving constructive feedback on a challenging WPBA outcome.
- **Day 3 Recap: Measuring progress and guiding development.**

Course Outline

Day 4: Managing Challenge and Supporting Well-being

Morning:

- **Module 10: Identifying and Managing the Struggling Trainee:** Early warning signs, gathering evidence, and initiating supportive interventions.
- **Module 11: Due Process and Formal Procedures:** Understanding the steps for escalation, creating action plans, and participating in formal review panels.

Afternoon:

- **Module 12: Supporting Trainee Well-being and Resilience:** Recognizing signs of burnout, stress, and mental health concerns. Knowing how and when to refer to professional support services.
- **Case Study: A Trainee in Difficulty:** Groups work through a complex case of a failing trainee, developing a structured management plan.
- **Day 4 Recap: Navigating challenge with fairness and support.**

Day 5: Integration, Leadership, and Capstone

Morning:

- **Module 13: Educational Leadership and Quality Improvement:** Contributing to program evaluation, teaching the teachers, and fostering a culture of educational excellence.
- **Module 14: Legal, Ethical, and Professional Boundaries:** Confidentiality, professionalism, and managing conflicts of interest.

Afternoon:

- **Capstone Activity: The Supervisory Review:**
 - i. Participants review a comprehensive trainee portfolio (including WPBAs, colleague feedback, and clinical incident reports).
 - ii. They prepare for and conduct a simulated mid-term review meeting with a “trainee” (actor/role-play).
 - iii. They document the meeting with a written report and action plan.
- **Final Feedback and Accreditation:** Facilitated debrief, final Q&A, and awarding of certificates of completion (often required for formal accreditation as an ES/DS).
- **Course Conclusion:** Commitment to action and ongoing development as a supervisor.



المقدمة

يُعد دور المشرف التعليمي (ES)، وبشكل أكثر تحديداً، المشرف المُعيّن (DS)، بالغ الأهمية في بناء الجيل القادر من أخصائي الرعاية الصحية. وتجاوز هذه الأدوار الإشراف السريري لتشمل التخطيط التعليمي، والتقييم التكويني، والدعوة المهنية، وضمان سلامة المتدربين. والإشراف الفعال ممارسة ماهرة تتطلب تدريباً متخصصاً في أصول التدريس، والتوجيه، والتغذية الراجعة، والحكومة.

صممت هذه الدورة المعتمدة لتزويد المشرفين الجدد وذوي الخبرة بالمهارات المتقدمة والأطر والفهم القانوني اللازم للتميز في هذه الأدوار الحيوية. سيتعلم المشاركون كيفية تهيئة بيئات تعليمية فعالة، وإجراء تقييمات عادلة وفعالة، والتغلب على صعوبات المتدربين، والوفاء بالمسؤوليات التنظيمية المحددة للمشرف المُعيّن، مما يضمن في نهاية المطاف أعلى معايير سلامة المرضى والتطوير المهني.

طريقة التدريب

- التقييم المسبق
- تدريب جماعي مباشر
- استخدام أمثلة واقعية ودراسات حالة وتمارين
- مشاركة ونقاش تفاعلي
- عرض تقديمي باستخدام باور بوينت، وشاشة LCD، ولوح ورقي
- أنشطة واختبارات جماعية
- يحصل كل مشارك على ملف يحتوي على نسخة من العرض التقديمي
- شرائح ومطبوعات
- التقييم اللاحق

أهداف الدورة

- عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- تحديد الأدوار والمسؤوليات:** تحديد الواجبات المتميزة والمترادفة للمشرف التعليمي والمشرف المعين (DS) بشكل واضح، بما في ذلك التزاماتها القانونية والأخلاقية.
 - تصميم وتنفيذ خطط فعالة للتنمية الشخصية (PDPs):** إنشاء ومراقبة ومراجعة اتفاقيات التعلم المخصصة التي تتوافق مع كفاءات المناهج الدراسية واحتياجات المتدرب الفردية.
 - التقييم التكويني والختامي الرئيسي:** إجراء تقييمات موضوعية قائمة على الأدلة (على سبيل المثال، Mini-CEX, CBD, MSF) وكتابة تقارير نهاية الفصل الدراسي/التدريب عالية الجودة.
 - إدارة صعوبة المتدربين وأدائهم الضعيف:** تنفيذ نهج داعم ومنظم لتحديد المتدرب المتعثر وتوثيقه وإدارته، باتباع الإجراءات القانونية الواجبة.
 - توفير التدريب والتوجيه عالي الجودة:** استخدام نماذج مجربة للحصول على ردود فعل فعالة والتوجيه المهني ودعم رفاهية المتدربين وقدرتهم على الصمود.
 - ضمان الحوكمة والامتثال:** فهم وتطبيق المعايير والسياسات والإجراءات ذات الصلة التي وضعتها هيئات الاعتماد (على سبيل المثال، GMC، أو ACGME، أو السلطة الصحية المحلية)

من ينبغي أن يهتم؟

- بعد هذا البرنامج إلزامياً لمقدمي الرعاية الصحية الذين يشغلون أو يستعدون لتولي أدوار الإشراف التعليمي الرسمي.
- المشرفون التربويون الجدد والحاليون**
 - المشرفون المعينون (DS) أو المشرفون السريريون المعينون**
 - المشرفون السريري والتعليمي المحددون بموجب معايير GMC (المملكة المتحدة) أو المعايير الدولية المعادلة**
 - الاستشاريون والأطباء الكبار المسؤولون عن تطوير المتدربين**
 - الممرضات الرائدات ومهنيو الصحة المساعدون الذين لديهم مسؤوليات إشرافية**
 - مدريي البرامج ومديري برامج التدريب**
 - القادة السريريون ورؤساء الأقسام المشرفون على التعليم**

محتويات الكورس

اليوم الأول الأساس - الأدوار والمسؤوليات وإعداد المسرح

صباح:

- الوحدة 1: مقدمة في الإشراف التعليمي: واقع التعليم الطبي. أهمية الإشراف الفعال لسلامة المرضى وتطوير المتدربين.

- الوحدة الثانية: أدوات المشرف: DS مقابل ES: تحديد الأدوار والمسؤوليات والمحاسبة الخاصة بالمسشرف التعليمي والمشرف المعين. فهم إطار الحكومة.

بعد الظهر:

- الوحدة 3: إنشاء علاقة إشرافية: التعاقد مع متدرب جديد، وتحديد التوقعات، وخلق بيئة تعليمية آمنة وداعمة.

- ورشة عمل: اللقاء الأول: تمثيل دور اللقاء الأول بين المشرف والمتدرب الجديد، مع التركيز على تحديد الأهداف وبناء علاقة جيدة.

- ملخص اليوم الأول: فهم نطاقك وهدفك

اليوم الثاني النظرية التربوية والتخطيط للتنمية

صباح:

- الوحدة 4: مباديء التعلم للبالغين في الممارسة السريرية: تطبيق الأندراغوجيا، وأساليب التعلم، ونماذج الممارسة التأملية (على سبيل المثال، كولب) على الإشراف.

- الوحدة 5: رسم خريطة المناهج وتصميم تجارب التعلم: مواعظ أنشطة المتدربين مع نتائج المناهج والكافعات.

بعد الظهر:

- الوحدة 6: إنشاء خطط فعالة للتنمية الشخصية (PDPs): استخدام أهداف SMART للمشاركة في إنشاء اتفاقيات التعلم الفردية ومراقبتها ومراجعتها.

- ورشة عمل: عيادة التطوير المهني: يحضر المشاركون ملف تدريب حقيقي أو قائم على الحالة ويعملون على تطوير خطة تطوير مهني قوية

اليوم الثالث التقييم والتغذية الراجعة والتوثيق

صباح:

- الوحدة 7: مشهد التقييم: التقييم التكويني مقابل التقييم الخاتمي. مباديء الصلاحية والموثوقية والإنصاف.

- الوحدة 8: إتقان التقييمات في مكان العمل (WPBAs): الاستخدام الفعال لأدوات مثل DOPSG و CBDg و Mini-CEX و ACAT و ALOBAg و R2C2 و WPBA.

بعد الظهر:

- الوحدة 9: فن نماذج التغذية الراجعة والتدريب: استخدام نماذج مُهيكلة (مثل: بيدلتون، و ALOBAg، و R2C2) لتسهيل النمو. التعامل مع محاذفات التغذية الراجعة الصعبة.

- لعب الأدوار: جلسة التغذية الراجعة: التدرب على تقديم تغذية راجعة بناءً حول نتيجة WPBA الصعبة.

- ملخص اليوم الثالث: قياس التقدم وتوجيه التطوير

محتويات الكورس

اليوم الرابع إدارة التحديات ودعم الرفاهية

صباح:

- الوحدة 10: تحديد وإدارة المتدرب المتعثر: علامات التحذير المبكر، وجمع الأدلة، وبدء التدخلات الداعمة.

- الوحدة 11: الإجراءات القانونية الواجبة والإجراءات الرسمية: فهم خطوات التصعيد، وإنشاء خطط العمل، والمشاركة في لجان المراجعة الرسمية.

بعد الظهر:

- الوحدة 12: دعم صحة المتدرب وقدرته على الصمود: التعرف على علامات الإرهاق والتوتر ومشاكل الصحة النفسية. معرفة كيفية ومتى ينصح باللجوء إلى خدمات الدعم المهني.

- دراسة الحالة: متدرب في وضع صعب: تعلم المجموعات على دراسة حالة معقدة لمتدرب فاشل، وتطوير خطة إدارة منتظمة.

- ملخص اليوم الرابع: التعامل مع التحديات بالإنصاف والدعم

اليوم الخامس التكامل والقيادة والمشروع النهائي

صباح:

- الوحدة 13: القيادة التربوية وتحسين الجودة: المساهمة في تقييم البرنامج، وتعليم المعلمين، وتعزيز ثقافة التميز التعليمي.

- الوحدة 14: الحدود القانونية والأخلاقية والمهنية: السرية والاحترافية وإدارة تضارب المصالح.

بعد الظهر:

- النشاط الختامي: المراجعة الإشرافية:

i. يقوم المشاركون بمراجعة محفظة المتدربين الشاملة (بما في ذلك تقييمات أداء المتدربين، وردود أفعال الزملاء، وتقارير الحوادث السريرية).

ii. إنهم يستعدون ويدبرون اجتماع مراجعة منتصف المدة المحاكى مع "المتدرب" (الممثل / لعب الدور).

iii. يقومون بتوثيق الاجتماع بتقرير مكتوب وخطة عمل.

◦ التقييم النهائي والاعتماد: تسهيل عملية إطاحة المشاركين، وجلسة الأسئلة والأجوبة النهائية، ومنح شهادات الإتمام (والتي غالباً ما تكون مطلوبة للاعتماد الرسمي ES/DS).

◦ خاتمة الدورة: الالتزام بالعمل والتطوير المستمر كمشرف

Terms & Conditions

Complete & Mail to future centre or email

Info@futurecentre.com



Cancellation and Refund Policy

Delegates have 14 days from the date of booking to cancel and receive a full refund or transfer to another date free of charge. If less than 14 days' notice is given, then we will be unable to refund or cancel the booking unless on medical grounds. For more details about the Cancellation and Refund policy, please visit

<https://futurecentre.net/>

Registration & Payment

Please complete the registration form on the course page & return it to us indicating your preferred mode of payment. For further information, please get in touch with us

Course Materials

The course material, prepared by the future centre, will be digital and delivered to candidates by email

Certificates

Accredited Certificate of Completion will be issued to those who attend & successfully complete the programme.

Travel and Transport

We are committed to picking up and dropping off the participants from the airport to the hotel and back.

Registration & Payment

Complete & Mail to future centre or email

Info@futurecentre.com



Registration Form

- **Full Name (Mr / Ms / Dr / Eng)**
- **Position**
- **Telephone / Mobile**
- **Personal E-Mail**
- **Official E-Mail**
- **Company Name**
- **Address**
- **City / Country**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Payment Options

- Please invoice me
- Please invoice my company

Course Calander:



04/05/2026 - 08/05/2026

[Click Now](#)



14/09/2026 - 18/09/2026

[Click Now](#)

VENUES

 LONDON

 BARCELONA

 KUALA LUMPER

 AMSTERDAM

 DAMASCUS

 ISTANBUL

 SINGAPORE

 PARIS

 DUBAI

OUR PARTNERS



المعرفة



LinkedIn
Learning

Google



Microsoft



Ulster University

University of Roehampton London

 CIPS
Chartered Institute of Procurement & Supply

CIM The Chartered Institute of Marketing

 CFA Institute

 AXELOS
GLOBAL BEST PRACTICE

 ACCA
Association of Chartered Certified Accountants



 University of East London



 Middlesex University

 IFMA™

 SOLENT
UNIVERSITY

 Project Management Institute.

 NHS

 othm®
qualifications

 LONDON ROYAL
ACADEMY

THANK YOU

CONTACT US

📞 +963 112226969

💬 +963 953865520

✉️ Info@futurecentre.com

📍 Damascus - Victoria - behind Royal Semiramis hotel

