

المقدمة:

تُعد هذه الدورة التدريبية من البرامج الأساسية التي تهدف إلى الارتقاء بالكفاءة الإدارية وتنمية القدرة على تنظيم الأعمال بشكل منهجي وفعال. فهي تركّز على بناء مهارات المشاركين في تنظيم المهام وتخطيط العمل ومتابعته، بما يساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية بفاعلية وكفاءة. تتناول الدورة مفاهيم متكاملة تشمل التنظيم الإداري، التخطيط الاستراتيجي، آليات المتابعة الدقيقة، بالإضافة إلى سبل تطوير الأداء الفردي والمؤسسي.

من خلال هذه الدورة، سيكتسب المشاركون المعرفة اللازمة لوضع الخطط الزمنية، تحديد الأهداف، توزيع المهام، وتحليل الأداء بشكل مستمر لضمان التطوير والتحسين. كما ستتناول الدورة كيفية تعزيز القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة وإدارة الوقت بشكل فعال، وهي عناصر حيوية لتحسين الأداء العام سواء على مستوى الفرق أو على مستوى المؤسسة ككل. وتعد هذه الدورة خيارًا مثاليًا للمديرين والمشرفين والطلّموحين من الموظفين الذين يتطلعون إلى تعزيز مهاراتهم الإدارية، وتحقيق نتائج ملموسة في تحسين الإنتاجية والأداء المؤسسي.

الفئات المستهدفة:

- المدبرون التنفيذيون.
- المشرفون وقادة فرق العمل.
- المختصون في مجال التخطيط الاستراتيجي.
- مسؤولو المتابعة وتقييم الأداء المؤسسي.
- الموظفون الراغبون في صقل مهاراتهم الإدارية.
- العاملون في إدارة المشاريع.
- الأفراد المهتمون بتحسين الكفاءة التنظيمية وتطوير آليات العمل.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- استيعاب المبادئ الأساسية لتنظيم بيئة العمل وتوزيع المسؤوليات بشكل فعال.
- تطوير مهارات إعداد الخطط الاستراتيجية بما يضمن تحقيق الأهداف المؤسسية.
- تحسين إدارة الوقت وتوظيفه بالشكل الأمثل لإنجاز المهام ضمن الجداول المحددة.

- تعزيز القدرة على اتخاذ قرارات عملية ومبنية على معطيات واضحة.
 - تطبيق منهجيات فعالة في متابعة الأداء وقياسه لتحقيق التحسين المستمر.
 - رفع مستوى الكفاءة والإنتاجية من خلال تحسين آليات العمل الداخلية.
 - تنمية مهارات القيادة والإشراف على فرق العمل بأساليب احترافية.
 - تعزيز التواصل الداخلي والخارجي لضمان وضوح الرسائل وسرعة الإنجاز.
 - استخدام الموارد المتاحة بشكل أمثل بما يدعم تحقيق النتائج المرجوة.
 - الاستعداد لمواجهة التحديات من خلال مهارات التحليل والتخطيط المستقبلي.
- الكفاءات المستهدفة:

- مهارات التخطيط الاستراتيجي.
- التنظيم الفعال وتوزيع المهام والمسؤوليات.
- إدارة الوقت والانضباط الزمني.
- اتخاذ قرارات حاسمة ومدروسة.
- تقنيات متابعة وتقييم الأداء المؤسسي.
- رفع الكفاءة التنظيمية وتحقيق أعلى درجات الإنتاجية.
- تطوير المهارات القيادية والإشرافية.
- التواصل المؤسسي المحترف.
- إدارة وتوزيع الموارد بكفاءة عالية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: أسس تنظيم العمل

- تعريف تنظيم العمل وأهميته في رفع الكفاءة المؤسسية.
- تحليل المهام والأنشطة لتحديد الأولويات وتوزيع الجهد.

- آليات توزيع المسؤوليات بشكل يعزز من التعاون والتنفيذ.
- تصميم الهياكل التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال والسلطة.
- تنظيم العمليات اليومية وتطوير إجراءات العمل القياسية (SOPs).
- تحديد الأدوار الفردية والجماعية وفقاً للمهام المنوطة.
- تنسيق العمل بين الإدارات لتحقيق الانسجام التنظيمي.
- إدارة الوقت كعنصر أساسي في تحسين الأداء والإنجاز.

الوحدة الثانية: التخطيط الاستراتيجي

- التعريف بالتخطيط الاستراتيجي وأثره على نجاح المؤسسة.
- كيفية صياغة الأهداف الذكية (SMART) وربطها بالرؤية العامة.
- تحليل البيئة الداخلية والخارجية باستخدام أدوات مثل SWOT وPESTEL.
- إعداد الجداول الزمنية وتوزيع مراحل التنفيذ بدقة.
- منهجيات إدارة المخاطر وتطوير خطط بديلة للتعامل مع التحديات.
- تطوير الرؤية والرسالة المؤسسية وتوضيح القيم التنظيمية.
- إدارة الموارد بكفاءة عالية وربطها بالأولويات المؤسسية.
- آليات مراقبة وتقييم تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير المحددة.

الوحدة الثالثة: المتابعة والتقييم

- فهم دور المتابعة والتقييم في تعزيز الأداء المؤسسي.
- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) المرتبطة بالأهداف.
- استخدام أدوات المتابعة وتقنيات القياس الحديثة.
- تحليل النتائج وتحديد الانحرافات عن الخطط الموضوعية.
- تقديم تغذية راجعة بناءة تدعم التطوير المستمر.

- إعداد تقارير الأداء التفصيلية لقياس مدى التقدم.
- استخدام أدوات رقمية وتقنية لمراقبة سير العمل.
- تنظيم اجتماعات دورية لمتابعة التنفيذ واتخاذ قرارات تصحيحية.

الوحدة الرابعة: تطوير الأداء

- مفاهيم التحسين المستمر ودوره في رفع كفاءة المؤسسة.
- توظيف أدوات التحسين مثل Six Sigma و Lean Management.
- إدارة التغيير داخل المؤسسة والتعامل مع مقاومة التغيير.
- تصميم برامج تدريب وتطوير تناسب احتياجات الموظفين.
- تطبيق استراتيجيات تحفيزية لرفع معنويات العاملين.
- استخدام أساليب دقيقة في قياس الأداء الفردي والجماعي.
- تشجيع ثقافة الابتكار وتطوير بيئة داعمة للأفكار الجديدة.
- تطبيق معايير الجودة وتحسين العمليات التنظيمية.
- بناء منظومة مستمرة من التغذية الراجعة لتحسين النتائج.

الوحدة الخامسة: مهارات القيادة والإدارة

- التعرف على مفاهيم القيادة الحديثة ونماذجها المختلفة.
- بناء مهارات تواصل فعال تدعم العمل الجماعي والانسيابية.
- استراتيجيات متقدمة لحل المشكلات واتخاذ قرارات فعالة.
- إدارة النزاعات وتحويلها إلى فرص للتطوير.
- تعزيز العمل الجماعي من خلال بناء فرق ذات كفاءة عالية.
- تطوير الرؤية القيادية ومهارات التخطيط طويل الأمد.
- أساليب التفويض الفعال وتعزيز الثقة داخل الفريق.

- تحفيز العاملين وإلهامهم لتحقيق أقصى طاقاتهم.
- إدارة ضغوط العمل والتعامل مع التحديات بأداء متوازن.
- السعي للتطوير الذاتي والمهني المستمر للقيادات.