

مقدمة الدورة:

تُعد القيادة والإدارة الفعالة ركيزة أساسية لنجاح المؤسسات واستدامتها، خاصة في ظل التحديات المتغيرة والظروف الاستثنائية التي قد تواجهها يوميًا. وتهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بمجموعة من المهارات والخبرات العملية التي تمكنهم من تطوير استراتيجيات فعالة في مجالات التخطيط والتنظيم الإداري، وتعزيز قدراتهم في التوجيه والإشراف، فضلاً عن إدارة الأزمات بطريقة احترافية.

يتناول البرنامج مفاهيم التخطيط والتنظيم الإداري وأهميتهما في تحقيق أهداف المؤسسات، كما يركز على استراتيجيات القيادة والتوجيه الفعال، إلى جانب استعراض أدوات وتقنيات إدارة الأزمات، وكيفية التعامل مع المواقف الطارئة لضمان استمرارية العمل وتحقيق الأداء المؤسسي المنشود.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة لتلائم مجموعة واسعة من المهنيين والعاملين في مختلف القطاعات، وتشمل على وجه التحديد:

- المديرون العامون والتنفيذيون المسؤولون عن تطوير الاستراتيجيات الإدارية للمؤسسات.
- المدراء الإداريون والمشرفون الراغبون في تحسين مهاراتهم في التوجيه والإشراف الفعال.
- فرق الطوارئ وإدارة الأزمات الراغبين في تعزيز قدراتهم على التعامل مع الحالات الاستثنائية.
- مسؤولو التخطيط الاستراتيجي والكوادر الإدارية الساعون لفهم أعمق لأسس التخطيط والتنظيم.
- المهنيون والمتخصصون في مجالات الإدارة والقيادة الذين يسعون لتطوير كفاءاتهم المهنية.
- الموظفون الإداريون في مختلف الإدارات والأقسام الذين يطمحون لتحسين أدائهم الإداري.
- أصحاب المشاريع الناشئة والشركات الصغيرة الذين يتطلعون لبناء استراتيجيات نمو فعالة.
- طلاب الجامعات في تخصصات الإدارة والأعمال المهتمين بالتطبيقات العملية للإدارة.
- الموظفون الحكوميون في المؤسسات العامة الساعين لتطوير مهاراتهم في إدارة الأزمات.
- المستشارون الاستراتيجيون والمدربون الراغبون في تعزيز خبراتهم لدعم عملائهم بفاعلية.

أهداف الدورة التدريبية:

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المبادئ الأساسية للتخطيط والتنظيم الإداري وتطبيقها بفعالية في بيئة العمل.
- تطوير مهارات التوجيه والإشراف لتحسين أداء الأفراد والفرق داخل المؤسسة.
- تعزيز القدرة على اتخاذ وتنفيذ القرارات الاستراتيجية بما يخدم أهداف المؤسسة.
- التعامل بكفاءة مع الأزمات والمواقف الطارئة، وتطبيق الأساليب العلمية في إدارتها.
- استخدام الأدوات والتقنيات الخاصة بإدارة الأزمات للمحافظة على استمرارية العمل.
- تبني أساليب قيادية فعالة لتحفيز وتحريك فرق العمل نحو الإنجاز.
- تعزيز التعاون الجماعي وتحقيق التناسق بين الأقسام المختلفة من خلال تخطيط وتنظيم فعالين.
- تحفيز التفكير الإبداعي وتطوير حلول عملية مبتكرة لمواجهة التحديات وتحسين الأداء العام.

الكفاءات المستهدفة:

- إتقان مفاهيم وأساليب التخطيط والتنظيم الإداري.
- تطوير استراتيجيات فعالة ومتناسقة مع أهداف المؤسسة.
- تنمية مهارات القيادة والتوجيه والإشراف.
- تعزيز القدرات في إدارة الأزمات والطوارئ.
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ وتنظيم البيانات.
- اتخاذ قرارات استراتيجية مستندة إلى تحليلات دقيقة.
- تحسين مهارات التواصل، التفاوض، والتفاعل المهني.
- تبني منهجيات التفكير الاستراتيجي والإبداعي.
- تنفيذ خطط متكاملة تجمع بين الرؤية والواقع العملي.
- إدارة وتحفيز الفرق وتحقيق مستويات عالية من الأداء.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: مفاهيم التخطيط الإداري

- تعريف التخطيط الإداري وأهميته في العمل المؤسسي.
- المبادئ والأسس التي يقوم عليها التخطيط الفعال.
- عناصر ومراحل التخطيط وتطبيقها العملي داخل المؤسسة.
- كيفية تحديد الأهداف ووضع الخطط الاستراتيجية طويلة وقصيرة الأجل.
- التنظيم الإداري للمحفوظات: مركزية ولا مركزية الحفظ.
- التنظيم الفني للمحفوظات: أساليب التصنيف والترقيم.
- إنشاء الفهارس وفقاً للأسماء والموضوعات.
- تصميم نماذج وسجلات الأرشفة وإدارة المستندات.
- الأنظمة الحديثة لحفظ وتداول الوثائق.
- الوحدة الثانية: استراتيجيات التنظيم الإداري
- التعريف بالتنظيم الإداري وأهدافه الأساسية.
- أنواع التنظيم الإداري ومراحل تطوره داخل المؤسسات.
- تحليل الهياكل التنظيمية وتوزيع المهام والصلاحيات.
- تطبيق النماذج الفعالة في التنظيم المؤسسي.
- إدارة المستندات: الفرز، الترحيل، والإتلاف.
- التحول من الحفظ الورقي إلى الحفظ الإلكتروني.
- الآثار الصحية للأعمال الورقية ومكافحة أمراض المكاتب.
- استخدام التقنيات الحديثة في أرشفة واسترجاع البيانات.
- التعريف بمفاهيم الجودة في الحفظ ومعايير ISO 9000 العالمية.
- الوحدة الثالثة: التوجيه والإشراف
- دور القيادة في التوجيه والتحفيز المستمر.

- أساليب ومهارات الإشراف المهني الناجح.
 - أهمية الاتصال الفعال في التوجيه والإشراف.
 - تطبيق نظم وتقنيات إدارة وتقييم الأداء.
 - الأنظمة الحديثة للأرشفة الإلكترونية ودورها في تحسين بيئة العمل.
 - دور القيادة في تنظيم المحفوظات الرقمية.
 - تطبيق معايير الجودة في إدارة البيانات الإلكترونية.
 - تقييم أداء أنظمة الحفظ وتطوير استراتيجيات التعامل مع التحديات الرقمية.
- الوحدة الرابعة: إدارة الأزمات والطوارئ
- مفهوم الأزمة وأنواعها المختلفة في السياقات المؤسسية.
 - المراحل المختلفة لإدارة الأزمات: الاستعداد، الاستجابة، التعافي.
 - تطوير خطط مواجهة الطوارئ ووضع سيناريوهات بديلة.
 - استراتيجيات فعالة للتعامل مع الأزمات وضمان استمرارية الأعمال.
 - استخدام أدوات التقييم والتحليل في إدارة المخاطر والأزمات.
- الوحدة الخامسة: تطبيقات عملية ودراسات حالة
- تحليل ودراسة حالات حقيقية من بيئات العمل المختلفة.
 - استعراض أفضل الممارسات الناجحة في التخطيط والتنظيم وإدارة الأزمات.
 - تطبيق المفاهيم النظرية على مشكلات واقعية عبر ورش العمل الجماعية.
 - تطوير قدرات حل المشكلات واتخاذ القرار في سياقات متعددة.
 - تعزيز روح الفريق والتفكير المشترك في بيئة تطبيقية محفزة.