



# البرنامج المتقدم استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات

2027 - 13 مايو

أونلاين



## البرنامج المتقدم استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات

المرجع: 120963\_147673 التاريخ: 2 - 13 مايو 2027 المكان: أونلاين الرسوم: Euro 3200

### مقدمة:

تعد القدرة على التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه الفعال عناصر أساسية لتحقيق التميز المؤسسي وضمان الاستجابة السريعة للمتغيرات والمخاطر. تهدف هذه الدورة المتقدمة استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات، إلى بناء قاعدة معرفية ومهارية شاملة تساعد المشاركين على إتقان أفضل الممارسات في تطوير الخطط الاستراتيجية وتطبيقها بفعالية.

كما تُعزز دورة استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات، مهارات التوجيه القيادي وإدارة الفرق بما يساهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي. وتركز على تطوير الأدوات والأساليب الحديثة في التنظيم الإداري، والانتقال من الأنظمة التقليدية إلى الأنظمة الرقمية الذكية.

يسلط البرنامج المتقدم استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات، الضوء على كيفية إدارة الأزمات بفعالية واحتراف لضمان استمرارية الأعمال. كما يشمل منهجيات استباقية للتعامل مع المخاطر، ووضع خطط للطوارئ وتنفيذها بكفاءة. سيتم التقديم بأسلوب تدريبي تفاعلي يدمج بين الجانب النظري والتطبيقي لتعزيز الفهم العملي والاستفادة القصوى.

### الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- المدبرون العامون والتنفيذيون المعنيون بوضع الخطط والاستراتيجيات.
- المسؤولون عن التوجيه والإشراف في مختلف الإدارات.
- فرق إدارة الأزمات ومسؤولو الطوارئ في المؤسسات.
- مسؤولو التخطيط الاستراتيجي ضمن القطاعات المختلفة.
- المختصون في الإدارة وتطوير الأعمال.
- الموظفون الإداريون الراغبون في تحسين كفاءتهم.
- رواد الأعمال وأصحاب الشركات الناشئة.
- طلاب كليات الإدارة والاقتصاد والأعمال.
- العاملون في المؤسسات الحكومية والخدمية.
- المستشارون والمدربون في مجالات الإدارة والأزمات.

## الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال الدورة المتقدمة استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات:

- الإلمام بأسس التخطيط والتنظيم الإداري الفعال.
- القدرة على إعداد وتطبيق استراتيجيات فعالة.
- تطوير مهارات التوجيه والقيادة.
- إدارة الأزمات واتخاذ قرارات سريعة.
- استخدام أدوات التقييم والتحليل الإداري.
- تطبيق أساليب الجودة والتحسين المستمر.
- تنمية المهارات التحليلية والتفكير الإبداعي.
- تعزيز مهارات التواصل الفعال داخل الفرق.
- تنفيذ خطط تشغيلية قابلة للتنفيذ والقياس.
- قيادة فرق العمل وتحفيزها للإنجاز.

## أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج المتقدم التدريبي في استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف المشاركين بمفاهيم التخطيط والتنظيم الإداري وتطبيقاتها.
- تدريبهم على إعداد الخطط التشغيلية وفقاً لأهداف المؤسسة.
- تمكينهم من ممارسة التوجيه الفعال وتحفيز الفرق.
- تحسين قدرتهم على تقييم الأداء وتطوير أساليب العمل.
- تعزيز مهاراتهم في التحليل واتخاذ القرار الاستراتيجي.
- تدريبهم على مواجهة الأزمات الطارئة بفعالية وسرعة.
- تطوير قدراتهم في تصميم خطط استجابة للطوارئ.
- تمكينهم من تحليل المخاطر وتخفيف أثرها المؤسسي.
- تعزيز قدرتهم على تطبيق نظم الإدارة الذكية.
- تحفيز الإبداع لحل المشكلات ضمن بيئة العمل.
- دعمهم بتقنيات لتحسين الأداء المؤسسي العام.
- تعزيز قدرتهم على بناء فرق متعاونة ومرنة.
- تمكينهم من استخدام أدوات القياس والتقييم الإداري.
- تنمية مهارات التواصل الفعال داخل الفرق التنظيمية.
- دعمهم في وضع آليات متابعة وتحديث مستمرة للخطط.
- تزويدهم بأفضل الممارسات العالمية في إدارة الأزمات.

## محتوى الدورة:

### الوحدة الأولى، مفاهيم التخطيط الإداري:

- تعريف التخطيط الإداري وأهميته.
- أسس ومبادئ التخطيط الإداري.
- عناصر التخطيط وتطبيقاتها العملية.
- تحديد الأهداف ووضع الخطط الاستراتيجية.
- التنظيم الإداري للمحفوظات المركزية واللامركزية.
- التنظيم الفني للمحفوظات التصنيف والترقيم.
- طرق إنشاء الفهارس أسماء وموضوعات.
- تصميم سجلات الأرشفة ومستنداته.
- النظم الحديثة في الحفظ والتداول.

## الوحدة الثانية، استراتيجيات التنظيم الإداري:

- مفهوم التنظيم الإداري وأهدافه.
- أنواع التنظيم ومراحل تطويره.
- تحليل هيكل المنظمة وتوزيع السلطات والمسؤوليات.
- تطبيق نماذج التنظيم الفعال.
- فرز وترحيل وإتلاف الأوراق.
- كيفية الانتقال من الحفظ الورقي للحفظ الإلكتروني.
- أمراض المكاتب الناتجة عن الأعمال الورقية.
- التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات.
- تعريف بالجودة في الحفظ والمواصفات العالمية ISO 9000.

## الوحدة الثالثة، التوجيه والإشراف:

- دور القيادة في التوجيه والتحفيز.
- مهارات الإشراف وأساليبها.
- الاتصال الفعال وأهميته في التوجيه والإشراف.
- تطبيق تقنيات إدارة الأداء وتقييم الأداء.
- نظم المعلومات والأرشفة الإلكترونية.
- دور القيادة في تنظيم وإدارة المحفوظات الإلكترونية.
- تطبيق المعايير الدولية للجودة في إدارة المحفوظات.
- تقييم وتحسين أداء أنظمة الحفظ الإلكترونية.
- تطوير استراتيجيات للتعامل مع التحديات المتعلقة بالحفظ الإلكتروني.

## الوحدة الرابعة، إدارة الأزمات والطوارئ:

- مفهوم الأزمة وأنواعها.
- مراحل إدارة الأزمات وخطوات التخطيط لها.
- تطبيق استراتيجيات للتعامل مع الأزمات والحفاظ على استمرارية العمل.
- تطوير خطط الطوارئ والتعامل مع سيناريوهات الطوارئ.

## الوحدة الخامسة، تطبيقات عملية ودراسات حالة:

- تحليل ومناقشة دراسات حالة واقعية.
- ممارسات وتقنيات ناجحة في مجالات التخطيط والتنظيم الإداري وإدارة الأزمات.
- تطبيق الأسس والمفاهيم المدرسة على سيناريوهات واقعية.
- استخدام العمل الجماعي لحل المشكلات واتخاذ القرارات.

## الوحدة السادسة: القيادة الإدارية وتحفيز الفرق:

- تعريف القيادة الإدارية وأنماطها الحديثة.
- الفرق بين القيادة الإدارية والقيادة التنفيذية.
- تقنيات تحفيز الموظفين وزيادة مشاركتهم.
- استخدام أسلوب القدوة والتأثير الفعال.
- استراتيجيات بناء الثقة داخل الفريق.
- مهارات التعامل مع التنوع الثقافي والسلوكي.
- دور القيادة في التغيير المؤسسي وتوجيهه.
- حالات دراسية حول القيادة الناجحة.
- أدوات تقييم كفاءة القادة الإداريين.

## الوحدة السابعة: إدارة الأداء المؤسسي والتقييم:

- مفهوم إدارة الأداء وأهدافه الاستراتيجية.
- مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs وأدوات القياس.
- آليات تقييم الأداء الفردي والجماعي.
- تصميم نماذج تقييم فعالة للمؤسسات.
- استراتيجيات التحسين المستمر للأداء.
- العلاقة بين تقييم الأداء وتطوير المهارات.
- ربط الأهداف الفردية بالرؤية المؤسسية.
- التحديات الشائعة في تقييم الأداء وكيفية معالجتها.
- تطبيق نظم التقييم الرقمية الحديثة.

## الوحدة الثامنة: التحول الرقمي في الإدارة والأرشفة:

- مقدمة في التحول الرقمي وأثره على الإدارة الحديثة.
- التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية.
- نظم إدارة الوثائق الرقمية DMS.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في تحليل البيانات الإدارية.
- أدوات وتقنيات الأتمتة في العمليات الإدارية.
- الأمن السيبراني في نظم الأرشفة.
- المعايير الدولية في التحول الرقمي مثل ISO 27001.
- بناء استراتيجيات رقمية متكاملة للمؤسسة.
- دراسات حالة ناجحة في التحول الرقمي الإداري.

## الوحدة التاسعة: مهارات اتخاذ القرار الإستراتيجي:

- مفهوم القرار الاستراتيجي ومراحله.
- أساليب تحليل المعلومات لاتخاذ القرار.
- أدوات دعم اتخاذ القرار مثل SWOT, PESTEL.
- نماذج صنع القرار في البيئات المعقدة.
- إدارة المخاطر في سياق اتخاذ القرار.
- تأثير القرارات الاستراتيجية على الهيكل المؤسسي.
- مهارات حل المشكلات المعقدة.
- تطبيق تقنيات التفكير النقدي والتحليلي.
- سيناريوهات عملية للتدريب على اتخاذ القرار.

## الوحدة العاشرة: استمرارية الأعمال والتخطيط للطوارئ:

- تعريف استمرارية الأعمال وأهميتها المؤسسية.
- وضع خطط الاستجابة للطوارئ والكوارث.
- عناصر خطة استمرارية الأعمال BCP.
- تقييم جاهزية المؤسسة للطوارئ.
- تدريب الفرق على تنفيذ خطط الطوارئ.
- استراتيجيات الحفاظ على الخدمات الحيوية.
- الربط بين استمرارية الأعمال وإدارة الأزمات.
- أدوات ومنهجيات استعادة الأنظمة التشغيلية.
- مراجعة وتحديث الخطط بانتظام.

## خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تشكل دورة استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات، منصة متكاملة لتطوير القدرات الإدارية والاستراتيجية للمشاركين. من خلال المحتوى العملي والتفاعلي، يتمكن المشاركون من تطبيق ما تعلموه على بيئتهم العملية بفعالية. ينصح بتحديث المهارات المكتسبة من خلال دورات متقدمة ومتابعة التطورات في مجالات القيادة والتنظيم. كما يُوصى بتطبيق النماذج والخطط التي تم عرضها ضمن الدورة في الواقع العملي لضمان تحقيق أفضل النتائج.