



استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات

10 - 14 نوفمبر 2024  
كوالا لامبور (ماليزيا)



## استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة النزاهات

رمز الدورة: 719\_101053 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

### مقدمة الدورة:

تعتبر القيادة والإدارة الفعالة للمؤسسات من أهم العوامل التي تحدد نجاحها واستمراريتها في التحديات اليومية والظروف الاستثنائية. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات والندوات الضرورية لتطوير استراتيجيات تخطيطية وتنظيمية فعالة، بالإضافة إلى تعزيز مهاراتهم في التوجيه والإشراف وإدارة النزاهات. ستتناول الدورة مفاهيم وأسس التخطيط والتنظيم الإداري، وأهميتها في تحقيق أهداف المؤسسة، بالإضافة إلى استراتيجيات التوجيه والقيادة الفعالة. وسيتم تسليط الضوء على أدوات إدارة النزاهات وكيفية التعامل مع المواقف الطارئة بفعالية وفعالية لضمان استمرارية العمل وتحقيق النجاح المستدام.

### الفئات المستهدفة:

الفئات المستهدفة لهذه الدورة تشمل:

- المديرين العامين والمديرين التنفيذيين الذين يتولون مسؤولية تطوير الاستراتيجيات والتخطيط الإداري للمؤسسة.
- المدراء الإداريين والمشرفين الذين يسعون لتعزيز مهاراتهم في مجال التوجيه والإشراف.
- فرق إدارة النزاهات وأفراد الطوارئ الذين يعملون على تطوير قدراتهم في التعامل مع المواقف الطارئة وإدارة النزاهات بفعالية.
- مسؤولي التخطيط الاستراتيجي وأفراد الفرق الإدارية الذين يسعون لتحسين فهمهم لعمليات التخطيط والتنظيم الإداري لتحقيق أهداف المؤسسة بشكل فعال.
- المحترفين والمختصين الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم في مجالات القيادة وإدارة الأعمال.
- الموظفين الإداريين الذين يعملون في مختلف الأقسام والإدارات داخل المؤسسات، ويسعون لتحسين مهاراتهم في التخطيط والتنظيم الإداري.
- الشركات الناشئة وأصحاب الأعمال الصغيرة الذين يبحثون عن فهم أفضل لكيفية تطوير استراتيجيات النمو وإدارة الموارد بفعالية.
- الطلاب الجامعيين الذين يدرسون مجالات الإدارة والأعمال ويرغبون في اكتساب معرفة عملية حول التخطيط والتنظيم الإداري.
- الموظفين الحكوميين الذين يعملون في الجهات الحكومية والمؤسسات العامة ويسعون لتعزيز مهاراتهم في إدارة النزاهات والطوارئ.
- المستشارين الاستراتيجيين والمديرين الذين يرغبون في تطوير خبراتهم في مجالات التخطيط والتنظيم الإداري وإدارة النزاهات لمساعدة عملائهم بشكل أفضل.

### أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة النزاهات سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مفاهيم التخطيط والتنظيم الإداري وأسسها، وتطبيقها بشكل فعال في بيئة العمل.
- تطوير مهارات التوجيه والإشراف لتحقيق الأداء الأمثل للفرق والموظفين.
- تعزيز القدرة على اتخاذ القرارات الاستراتيجية وتنفيذها بفعالية لتحقيق أهداف المؤسسة.
- اكتساب القدرة على التعامل مع المواقف الطارئة وإدارة النزاهات بشكل فعال وفعال.
- تعزيز الفهم لأدوات وتقنيات إدارة النزاهات واستخدامها بشكل ملائم للحفاظ على استمرارية العمل.
- تطوير القدرة على تطبيق استراتيجيات التوجيه القيادي وتحفيز الفرق لتحقيق الأهداف المحددة.
- تعزيز التفاعل والتعاون بين أفراد الفريق من خلال فهم أهمية التخطيط والتنظيم الإداري في تحقيق النجاح المشترك.
- تحفيز التفكير الإبداعي وتطوير الحلول المبتكرة لتحسين أداء المؤسسة ومواجهة التحديات المستقبلية.

## الكفاءات المستهدفة:

- فهم مفاهيم التخطيط والتنظيم الإداري.
- تطوير استراتيجيات فعّالة.
- مهارات القيادة والتوجيه.
- إدارة النزاعات والطوارئ.
- استخدام الأدوات والتقنيات اللازمة.
- اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- تطوير مهارات التواصل والتفاوض.
- التفكير الاستراتيجي والابتكار.
- التخطيط والتنفيذ المتكامل.
- إدارة وتحفيز الفرق بفعالية.

## 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.
- تصنيف سجلات الأرشيف 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 الفعّال.
- فرز وترحيل وإتلاف النورق.
- كيفية الانتقال من الحفظ الورقي للحفظ الإلكتروني.
- أمراض المكاتب الناتجة عن النعمال 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 الفعّال وأهميته في التوجيه والإشراف.
- تطبيق تقنيات إدارة النداء وتقييم النداء.
- نظم المعلومات والنشرفة 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 النزومات والطوارئ:

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

#### الوحدة الخامسة، تطبيقات عملية ودراسات حالة:

- تحليل ومناقشة دراسات حالة واقعية.
- مهارات وتقنيات ناجحة في مجالات التخطيط والتنظيم الإداري وإدارة النزومات.
- تطبيق النسس والفاهيم المدرسة على سيناريوهات واقعية.
- استخدام العمل الجماعي لحل المشكلات واتخاذ القرارات.

نموذج تسجيل :

استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه و إدارة النزاهات

رمز الدورة: 719 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي