



أسس تنظيم العمل والتخطيط والمتابعة وتطوير الأداء

11 - 15 يناير 2027
بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية)



أسس تنظيم العمل والتخطيط والمتابعة وتطوير الأداء

الرمز : 120948_147031 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 يناير 2027 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 7500 اليورو

مقدمة:

في ظل التحديات المتسارعة التي تواجه بيئات العمل الحديثة، أصبح من الضروري اعتماد أسس علمية وتنظيمية متينة لإدارة العمل بكفاءة وفعالية. تهدف هذه الدورة التدريبية في أسس تنظيم العمل والتخطيط والمتابعة وتطوير الأداء، إلى تزويد المشاركين بالمهارات العملية والمعرفية اللازمة لتنظيم العمل بأسلوب يحقق أهداف المؤسسة.

تغطي دورة التدريب "أسس تنظيم العمل والتخطيط والمتابعة وتطوير الأداء"، جوانب التخطيط الإستراتيجي والتشغيلي، وتوضح أهمية المتابعة المستمرة كأساس لضمان جودة التنفيذ. كما تركز على تطوير الأداء المؤسسي من خلال أدوات التحليل، التقييم، والتطوير المستمر.

تم تصميم دورة أسس تنظيم العمل والتخطيط والمتابعة وتطوير الأداء، لتلبية احتياجات العاملين في مختلف القطاعات الراغبين في تحسين إنتاجيتهم وتنظيم مهامهم. تشمل نهج عملية وأدوات مساندة تساعد في تطبيق المفاهيم المكتسبة في بيئة العمل الفعلية. وتركز على تحقيق نتائج قابلة للقياس وقابلة للتطبيق ضمن استراتيجيات التطوير المؤسسي المستدام.

الفئات المستهدفة:

- المديرون التنفيذيون ومديرو الإدارات.
- رؤساء الأقسام والمشرفون على الفرق.
- الموظفون العاملون في إدارات التخطيط والمتابعة.
- موظفو الجودة وتطوير الأداء المؤسسي.
- العاملون في إدارات الموارد البشرية والتأهيل المؤسسية.
- مسؤولو المشاريع والبرامج.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم التنظيمية والإدارية.
- الاستشاريون في الإدارة والتخطيط.
- المهتمون بتطبيق مبادئ التنظيم والمتابعة والتخطيط.
- العاملون في المؤسسات الحكومية والخاصة.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد المفاهيم الأساسية لتنظيم العمل والتخطيط والمتابعة.
- تحليل العمليات الإدارية بها يعزز فعالية التنظيم.
- تطبيق خطوات التخطيط التشغيلي والإستراتيجي بشكل دقيق.
- صياغة أهداف واضحة وقابلة للقياس ضمن الخطط التشغيلية.
- تنفيذ أدوات متابعة فعالة لمراقبة الأداء المؤسسي.
- تقييم الأداء بناءً على معايير ومؤشرات أداء محددة.
- تحسين التنسيق بين الأقسام المختلفة لضمان تكامل العمليات.
- اتخاذ قرارات تطويرية مبنية على نتائج المتابعة والتحليل.
- استخدام نهج عملية لتطوير الأداء المؤسسي باستمرار.
- تعزيز التفكير المنهجي في تحليل فجوات الأداء ووضع الحلول.
- تصميم خطط عمل قابلة للتنفيذ ومتوافقة مع الموارد المتاحة.
- تطوير قدرة المشاركين على إدارة الوقت وتنظيم المهام بفعالية.
- بناء ثقافة تنظيمية تدعم التحسين المستمر في الأداء.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية بدقة واحترافية.
- بناء نظم متابعة متكاملة تدعم اتخاذ القرار المؤسسي.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات التنظيم والتخطيط الفعال.
- القدرة على تحليل النداء وتحديد الفجوات.
- مهارات إعداد وتنفيذ خطط العمل.
- استخدام أدوات المتابعة والتقييم.
- تطوير استراتيجيات تحسين النداء المؤسسي.
- تعزيز التنسيق الفعال بين فرق العمل.
- القدرة على إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- فهم أدوار المتابعة في دعم القرارات الإدارية.
- إعداد تقارير النداء الدقيقة والمهنية.
- تبني أساليب تحليلية في تحسين الإجراءات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مفاهيم وأسس تنظيم العمل:

- تعريف التنظيم الإداري ودوره في بيئة العمل.
- عناصر التنظيم الفعال في المؤسسات المعاصرة.
- الهيكل التنظيمي: أنواعه وأهميته في توزيع الأدوار.
- العلاقة بين التنظيم الفعال وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- المبادئ الأساسية في تصميم العمليات التنظيمية.
- التحديات المرتبطة بسوء التنظيم وأثارها.
- أهمية تبسيط الإجراءات وتحسين سير العمل.
- إدارة التغيير المؤسسي كجزء من عملية التنظيم.
- تطبيقات عملية في إعادة هيكلة العمليات الداخلية.

الوحدة الثانية: مهارات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي:

- تعريف التخطيط وأهميته على المستويين القصير والطويل.
- أنواع التخطيط: الاستراتيجي، التشغيلي، والتكتيكي.
- خطوات إعداد خطة عمل شاملة وقابلة للتنفيذ.
- تحليل البيئة الداخلية والخارجية باستخدام SWOT و PEST.
- صياغة الأهداف ومؤشرات النداء الرئيسية KPIs.
- إدارة الموارد المتاحة ضمن خطة العمل.
- التكامل بين الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- تخطيط المشاريع والبرامج ضمن بيئة مؤسسية.
- دراسة حالات عملية في التخطيط المؤسسي الناجح.

الوحدة الثالثة: آليات المتابعة والتقييم المستمر:

- مفهوم المتابعة وأنواعها وأهدافها التنظيمية.
- الفرق بين المتابعة الإجرائية والمتابعة على مستوى النتائج.
- مراحل تنفيذ أنظمة المتابعة داخل المؤسسة.
- مؤشرات النداء الرئيسية كأداة للمراقبة والتحكم.
- أدوات جمع البيانات وتحليل النداء.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والختامية.
- التحديات الشائعة في نظم المتابعة وسبل التغلب عليها.
- دمج نظم المتابعة في الثقافة المؤسسية.
- تطبيقات تقنية في أنظمة المتابعة المؤسسية الحديثة.

الوحدة الرابعة: تطوير النداء المؤسسي:

- تعريف تطوير النداء وأبعاده المختلفة.
- التحليل التنظيمي ودوره في تحسين الكفاءة.
- منهجيات تقييم النداء المؤسسي.
- إدارة التغيير كوسيلة لتطوير النداء.
- تطبيق التحسين المستمر Improvement Continuous.
- أدوات تحليل الفجوة وتحديد فرص التحسين.
- استخدام التغذية الراجعة في تعزيز النداء.
- بناء ثقافة تنظيمية قائمة على النتائج.
- معايير النداء والتقارير في دعم قرارات التطوير.

الوحدة الخامسة: ربط التنظيم والتخطيط بتطوير النداء:

- العلاقة التكاملية بين التنظيم والتخطيط وتطوير النداء.
- بناء نظام إداري متكامل يحقق الفاعلية والكفاءة.
- استراتيجيات ربط الأهداف المؤسسية بالنداء الفردي.
- إدارة فرق العمل لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- إعداد الخطط التشغيلية وربطها بالموشرات الإستراتيجية.
- تحليل النداء باستخدام أدوات إدارة النداء المتقدمة.
- تطبيق مبادئ الحوكمة التنظيمية في بيئة العمل.
- دمج التكنولوجيا في تطوير النداء وإدارة العمليات.
- مراجعة شاملة لأفضل الممارسات العالمية في التنظيم والتطوير.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تعد أسس تنظيم العمل والتخطيط والمتابعة من المحاور الأساسية في تحقيق التميز المؤسسي. تمكّن دورة أسس تنظيم العمل والتخطيط والمتابعة وتطوير النداء، المشاركون من تطبيق مفاهيم متقدمة تؤدي إلى تطوير النداء وتحقيق الأهداف بكفاءة. ينصح بتطبيق ما تم تعلمه ضمن خطط عملية واقعية في مؤسساتهم. ويوصى بالاستمرار في تقييم النداء وتحسينه كنهج إداري مستدام.

نموذج تسجيل :

أسس تنظيم العمل والتخطيط والمتابعة وتطوير النداء

الرمز : 120948 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 يناير 2027 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 7500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني 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) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐