



إدارة التغيير التنظيمي بفعالية

28 ديسمبر 2026 - 01 يناير 2027
أهستردام (هولندا)



إدارة التغيير التنظيمي بفعالية

الرمز : 121286_162191 تاريخ الإنعقاد: 28 ديسمبر 2026 - 01 يناير 2027 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 5600 اليورو

مقدمة

تتناول دورة إدارة التغيير التنظيمي بفعالية، مبادئ إدارة التغيير التنظيمي بفعالية لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية. تركز على تطوير مهارات القادة في قيادة فرق العمل خلال مراحل التغيير. تستعرض استراتيجيات تطبيق التغيير بسلاسة وتقليل المقاومة. تهدف إلى تمكين المشاركين من فهم تأثير التغيير على العمليات والموظفين. تشمل الدورة أدوات لتقييم النداء أثناء التحولات التنظيمية. كما تقدم طرقاً عملية لتعزيز ثقافة التغيير المستدامة داخل المؤسسات.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة إدارة التغيير التنظيمي بفعالية، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- المديرون التنفيذيون وأصحاب القرار.
- قادة الفرق والمشرفون المباشرين.
- متخصصو الموارد البشرية والتطوير المؤسسي.
- مستشارو التغيير والتنمية التنظيمية.
- الموظفون المشاركون في مشاريع التحول المؤسسي.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في إدارة التغيير التنظيمي بفعالية، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أساسيات إدارة التغيير التنظيمي.
- التعرف على استراتيجيات تقليل مقاومة الموظفين.
- تطوير مهارات التخطيط والتنفيذ للتغيير.
- تعزيز القدرة على التواصل الفعال أثناء التحولات.
- إدارة الموارد البشرية بذكاء خلال التغيير.
- تقييم تأثير التغيير على النداء المؤسسي.
- تعزيز ثقافة الابتكار والتحسين المستمر.
- اكتساب أدوات قياس نجاح برامج التغيير.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج إدارة التغيير التنظيمي بفعالية:

- القدرة على قيادة فرق العمل بفعالية خلال التغيير.
- فهم ديناميكيات مقاومة التغيير.
- استخدام أساليب التخطيط الاستراتيجي للتغيير.
- تطوير مهارات التواصل المؤثر مع الموظفين.
- تقييم نتائج التغيير واتخاذ القرارات المناسبة.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الثقافة التنظيمية.
- تعزيز مهارات حل المشكلات أثناء التحولات.

دراسة سيناريوهات

في تدريب إدارة التغيير التنظيمي بفعالية، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- تحليل حالات مؤسسية قبل وبعد التغيير.
- دراسة مقاومة الموظفين وكيفية التعامل معها.
- وضع خطط بديلة لمواجهة تحديات التغيير.
- تقييم أثر التغيير على الإنتاجية والنداء.
- تنفيذ برامج تدريبية لتعزيز التكيف مع التغيير.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: مفاهيم أساسية لإدارة التغيير

- تعريف التغيير التنظيمي وأنواعه.
- أهمية التغيير لتحقيق أهداف المؤسسة.
- العوامل المؤثرة على نجاح التغيير.
- فهم مقاومة الموظفين ومصادرها.
- دور القيادة في تسهيل التحولات.
- أدوات تقييم جاهزية المؤسسة للتغيير.

الوحدة الثانية: استراتيجيات التخطيط للتغيير

- تحديد أهداف التغيير بشكل واضح.
- تصميم خطط التغيير التفصيلية.
- تخصيص الموارد بفعالية.
- إدارة المخاطر المرتبطة بالتغيير.
- وضع جداول زمنية قابلة للتنفيذ.
- دمج التغيير مع استراتيجيات المؤسسة.

الوحدة الثالثة: التواصل الفعال أثناء التغيير

- تطوير مهارات التواصل مع الفرق.
- استخدام تقنيات الإقناع والتحفيز.
- معالجة المخاوف والشكاوى.
- تعزيز الشفافية والمصداقية.
- بناء الثقة بين الإدارة والموظفين.
- استخدام قنوات التواصل الداخلي بذكاء.

الوحدة الرابعة: تطبيق ومتابعة التغيير

- تنفيذ خطط التغيير وفق الجدول الزمني.
- مراقبة أداء الفرق أثناء التغيير.
- جمع وتحليل بيانات النداء المؤسسي.
- تعديل الخطط حسب المستجدات.
- تعزيز المشاركة الفعالة للموظفين.
- الاحتفال بالنجاحات الصغيرة لدعم التحول.

الوحدة الخامسة: تقييم استدامة التغيير

- قياس نتائج التغيير على النداء العام.
- تحليل تأثير التغيير على الثقافة التنظيمية.
- تحديد فرص التحسين المستمر.
- تطوير برامج تدريبية لتعزيز التكيف.
- ضمان استمرارية التغيير في المدى الطويل.
- استخدام التغذية الراجعة لتحسين السياسات المستقبلية.



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

طلّاعة وتوصيات الدورة التدريبية

تركز الدورة على تمكين المشاركين من قيادة التغيير بفعالية داخل المؤسسات. توصي بتطبيق الاستراتيجيات المكتسبة لتعزيز النجاح المستدام في بيئة العمل.

نموذج تسجيل :
إدارة التغيير التنظيمي بفعالية

الرمز : 121286 تاريخ الإنعقاد: 28 ديسمبر 2026 - 01 يناير 2027 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 5600 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