



إدارة الاجتهاعات الاستراتيجية



إدارة الاجتماعات الاستراتيجية

لهجة عامة:

تتباين نتائج تقييمات الأعمال بمختلف أنواعها مثل الشهرية أو الفصلية أو الداخلية أو الخارجية سواءً كانت تغطي أقساماً معينة في المؤسسة أو شاملة للمؤسسة بأكملها. حيث أن بعض تلك التقييمات قد تكون غير مجدية أو ذات أثر ضئيل ومنها ما قد تكون فعالة وذات نتائج عالية، ولا شك أن إجراء التقييمات الفعالة يؤدي إلى مناقشات جوهرية حول التوجهات الاستراتيجية واستكشاف جوانب التطوير والفرص المتاحة واستغلالها في سبيل تحقيق النتائج المرجوة. لذا نقدّم هذه الدورة التدريبية التي تتناول أسس التقييمات الفعالة التي توفر مبادئ مثالية تسود الشفافية والوضوح مما يؤكّن متخذي القرارات في المؤسسة من إجراء مناقشات حول مستوى التقدم في المبادرات الاستراتيجية وتحديات الأعمال، والاستفادة من الخبرات السابقة في التخطيط وصياغة الأهداف المستقبلية للمؤسسة.

أهداف الدورة

سينتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- الاستيعاب العميق لدور تقييمات الأعمال
- تكوين فكرة واضحة حول مكونات عملية تقييم الأعمال
- معرفة وتطوير الكفاءات الأساسية في الإعداد لتقييمات الأعمال
- إجراء وإدارة تقييمات ناجحة للأعمال
- تقييم النتائج وقرارات الأعمال، وتحديد الإجراءات ومتابعة تطبيقها بنجاح

المفاهيم المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة للتففيذين والإدارة العليا ورؤساء الأقسام ومندوبين العمليات والمندوبين المتوسطين الذين يحرصون على تطوير قدرات المحدثات والمساهمة الاستراتيجية ويسعون لاكتساب مهارات التعبير والتأثير ضمن إطار تقييم الأعمال وموارء ذلك.

الكفاءات المستهدفة:

- التفكير والتخطيط الاستراتيجي للأعمال
- الاستجابات الفعال
- المناظرات والدفاع عن النقاط الاستراتيجية للراء
- حل المشكالت
- القيادة والتأثير على الآخرين
- الاستماع وتواصل الأفكار ووجهات النظر
- التسهيل والتنظيم وإدارة الوقت

محتوى البرنامج

مقدمة في تقييمات الأعمال:

- تعريف تقييمات الأعمال
- أهداف تقييمات الأعمال
- فوائد تقييمات الأعمال
- المتطلبات الأساسية لتقييمات الأعمال الناجحة
- الأخطاء التي يجب تجنبها

تعريف العهلية:

- قائمة الحضور
- التوقيت
- الموضوع
- مرحلة التحضير
- الهيكل
- إدارة المهام

التحضير لتقييم الأعمال:

- عوامل النجاح الحرجة
- جدولة وإعداد البيانات
- أجددة الاعمال
- الهيكل
- المدخلات
- تهيئة جميع المشاركين
- العمليات التنظيمية للمكان

إجراء تقييم الأعمال:

- البدء بالتنفيذ
- نصائح ضرورية يجب تذكرها
- الالتزام بهمسار الإجراءات المحددة
- تدوين الملاحظات
- ما هي الملاحظات التي يجب تدوينها
- توضيحات
- توزيع المهام
- المهووقات التي يجب تجاوزها
- السلوكيات التي يجب تجنبها
- الأخطاء التي يجب عدم الوقوع فيها

الرصد والمتابعة:

- هل انتهينا؟
- رفع مستوى المشاركة
- المحافظة على اهتمام المشاركين
- الاهتمام بهوشرات النداء الرئيسية
- الحفاظ على الحماس و النشاط