

التميز في مهارات التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات.
- المدراء الإدارة الوسطى.
- مدراء الموارد البشرية والتدريب.
- رؤساء الأقسام والمشرفون.
- مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- قادة الفرق.
- الموظفون المرشحون لمناصب إشرافية مستقبلاً.
- مسؤولو الجودة والمتابعة والرقابة الداخلية.
- مسؤولو الموارد البشرية.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- إنقارن فن وضع الخطط التشغيلية القابلة للتنفيذ بعيداً عن التنظير.
- تعلم كيفية توزيع الموارد والمهام بناءً على الأولويات القصوى.
- اكتساب أدوات المتابعة لضمان عدم انحراف العمل عن مساره.
- مهارة تصميم مؤشرات قياس أداء (KPIs) بسيطة وفعالة.
- تعلم كيفية التنبؤ بالمشكلات قبل وقوعها ووضع خطط بديلة.
- تحويل نتائج التقييم إلى خطط تطويرية لرفع كفاءة الموظفين.
- تقليل الهدر في الوقت والجهد من خلال التنظيم الدقيق للمهام.
- تعزيز مهارات كتابة التقارير الرقابية التي تدعم اتخاذ القرار.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	31 مايو – 4 يونيو 2026 (دبي)
	23 – 27 أغسطس 2026 (دبي)
	25 – 29 أكتوبر 2026 (دبي)
	22 – 26 نوفمبر 2026 (الدوحة)
	13 – 17 ديسمبر 2026 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحاً الى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 (دبي ، الدوحة)

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

التخطيط ورسم خريطة الطريق

- لماذا نفشل في الوصول؟ (أخطاء التخطيط الشائعة).
- كيف تضع أهدافاً واضحة يحفز فريقك لتحقيقها.
- تقسيم المشاريع الكبيرة إلى مهام صغيرة سهلة الإنجاز.
- ترتيب الأولويات: ماذا نفعل أولاً؟ وماذا يمكن تأجيله؟

أدوات المتابعة

- الفرق بين المتابعة "المساعدة" والمتابعة.
- كيف تعرف أين وصل العمل الآن دون سؤال الموظف كل ساعة؟
- استخدام الجداول واللوحات البسيطة لمراقبة سير المهام.
- مهارات التدخل السريع عند حدوث تأخير أو خطأ.

الموارد والجدولة وهندسة الوقت

- توزيع المهام على الأشخاص المناسبين حسب مهاراتهم.
- إدارة الوقت في المكتب والميدان لتقليل الضغط.
- التعامل مع المفاجآت والطلبات الطارئة التي تقسد الجدول.
- كيف تدير ميزانية وأدوات قسمك بكفاءة عالية.

تقييم الأداء

- كيف تحكم على عمل الموظف بالأرقام والنتائج لا بالعاطفة.
- وضع معايير واضحة يعرفها الجميع قبل بدء العمل.
- أنواع التقييم: هل نقيم "الشخص" أم نقيم "النتيجة"؟
- جلسة التقييم: كيف تجعلها جلسة تطوير وليست جلسة محاكمة.

الحوارات الصعبة والتطوير

- فن تقديم النصيحة للموظف المقصر دون إحراج.
- كيف تحفز الموظف المتميز ليحافظ على مستواه.
- التعامل مع التظلمات والاعتراضات على نتائج التقييم.
- وضع "خطة تحسين" للموظفين الذين يحتاجون مساعدة.
- الابتكار في تبسيط الإجراءات لزيادة سرعة العمل.
- مهارات عرض النتائج النهائية على الإدارة العليا بوضوح.