

مهارات التخطيط الإبداعي والتنظيم والتنسيق الإداري الفعال

لمن هذا النشاط

- نواب ومساعدو المدراء العموم والتنفيذيين.
- مدراء الإدارات والمدراء الجدد.
- رؤساء الأقسام الحالية والجدد.
- العاملون في إدارات التنسيق والمتابعة والرقابة الإدارية.
- مسؤولو ومخططو المشاريع.
- العاملون في مجالات التخطيط والتطوير المؤسسي.
- مدراء المكاتب ومسؤولو السكرتارية التنفيذية العليا.
- رؤساء المجموعات وقادة فرق العمل واللجان المشتركة.
- العاملون في قطاع الدعم والمساندة للإدارة العليا.
- مسؤولو الموارد البشرية والتطوير الإداري.

المحتويات

- عقلية الإداري المبتكر والتفكير الإبداعي
- مفهوم وأهمية الإبداع الإداري في بيئة العمل الحديثة.
- أدوات توليد الأفكار وتقنيك المشكلات المعقدة (مثل قبعات التفكير).
- رصد معوقات الإبداع داخل المكاتب وكيفية التغلب عليها عملياً.
- مهارات تحويل الأفكار الإبداعية الشفهية إلى مقترحات مكتوبة ومقنعة.

التخطيط المرن وصياغة الأهداف الذكية

- قواعد التخطيط التشغيلي الناجح والفرق بين التكتيك والاستراتيجية.
- صياغة الأهداف بأسلوب (SMART) وربطها بالجدول الزمني للقسم.
- أسلوب التخطيط الرشيق (Agile) لمواجهة التغيرات والمستجدات الطارئة.
- وضع خطط بديلة (خطة ب) للتعامل مع الأزمات الإدارية المفاجئة.

التنظيم الديناميكي وتصميم الهياكل

- أسس التنظيم الفعال للموارد البشرية والمالية داخل القسم.
- مهارة إعادة هندسة الإجراءات (الهندرة) لتقليل خطوات المعاملات.
- بناء ثقافة تنظيمية مرنة تشجع الموظفين على المبادرة والتطوير.
- تحديد المسؤوليات والواجبات بوضوح لمنع تداخل الاختصاصات.

التفويض الذكي وأساليب المتابعة الحديثة

- أسرار التفويض الناجح: متى تفوض؟ ومن تفوض؟ وكيف تفوض؟
- التوازن بين منح الحرية للموظف والمتابعة المستمرة لضمان الجودة.
- أدوات المتابعة الحديثة والابتعاد عن الرقابة اللصيقة المزعجة للموظفين.
- معايير قياس كفاءة أداء الموظفين بناءً على المخرجات والنتائج.

التنسيق الإداري وهندسة التواصل

- آليات التنسيق الفعال بين الأفراد والمجموعات داخل الإدارة الواحدة.
- استراتيجيات التنسيق الدبلوماسية مع الإدارات الأخرى والجهات الخارجية.
- مهارات الاتصال الإداري الفعال وتجنب سوء الفهم.
- إدارة الاجتماعات التنسيقية المختصرة والخروج بقرارات واضحة.

أدوات التنسيق الرقمي ولوحات المتابعة

- استخدام التطبيقات الحديثة في تنظيم وتوزيع المهام.
- الأرشفة الرقمية السحابية المشتركة لسهولة تنسيق الملفات بين الفريق.
- تصميم لوحة متابعة بصرية (Dashboard) لمراقبة سير خطة العمل.
- صياغة التقارير الإدارية الختامية الموجهة للإدارة العليا بشكل مختصر

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تمكين المشاركين من صياغة خطط تشغيلية مرنة تتناسب مع متغيرات العمل السريعة.
- ممارسة مهارات التنظيم الديناميكي لتوزيع المهام والموارد بكفاءة.
- تفعيل التنسيق الإداري للأقسام لضمان تدفق المعاملات بلا عوائق.
- استخدام أدوات التفكير الإبداعي لحل مشكلات العمل بطرق مبتكرة.
- التدريب على التطبيقات الرقمية الحديثة في تنظيم المهام ومتابعة.
- تطوير قنوات الاتصال والتنسيق الفعال بين فرق العمل.
- صياغة الأهداف الذكية ومؤشرات الأداء لقياس نجاح الخطط.
- إتقان مهارة التفويض الذكي لتخفيف ضغط العمل وبناء صف ثانٍ من القادة.
- التخلص من معوقات الإبداع والروتين القاتل داخل البيئة التنظيمية.
- تحويل الأفكار الابتكارية إلى خطط عمل وجدول زمنية قابلة للتنفيذ

تفاصيل النشاط

التاريخ	27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2026 (البحرين - المنامة)
والمكان	8 – 12 نوفمبر 2026 (دبي)
	20 – 24 ديسمبر 2026 (قطر - الدوحة)
	11 – 15 إبريل 2027 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحاً الى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر