

هندسة الخطط التشغيلية (مهارات التنفيذ الفعال وقياس الأداء)

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات.
- رؤساء الأقسام.
- مدراء المشاريع.
- مسؤولو مكاتب إدارة المشاريع (PMO) والمتابعة.
- المشرفون الجدد.
- مسؤولو الجودة والتميز المؤسسي.
- مسؤولو التخطيط والمتابعة في المؤسسات.
- الموظفون المتميزون المرشحون لتولي مهام قيادية.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تحويل الرؤى والأفكار الكبيرة إلى خطوات عمل يومية واضحة.
- اكتساب مهارة تصميم خطط "مقاومة للفشل" وقابلة للتطبيق الواقعي.
- تعلم كيفية توزيع المهام على الفريق بناءً على القدرات الحقيقية.
- إتقان فن إدارة الوقت والموارد لضمان عدم تعثر العمل.
- القدرة على قياس الإنجاز بالأرقام والنتائج وليس بالانشغال فقط.
- تطوير مهارات التدخل السريع عند خروج العمل عن مساره الصحيح.
- بناء نظام متابعة بسيط وفعال لا يرهق الموظفين بالتقارير.
- رفع كفاءة الفريق من خلال توضيح الأدوار والمسؤوليات لكل فرد.
- ربط الأداء الفردي بالأهداف العامة للقسم والمؤسسة.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	3 - 7 مايو 2026 (القاهرة)
	5 - 9 يوليو 2026 (مسقط)
	30 أغسطس - 3 سبتمبر 2026 (الدوحة)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

قواعد التصميم (بناء هيكل الخطة)

- لماذا تفشل أغلب الخطط؟ (تجنب الأخطاء الشائعة في التنفيذ).
- تحديد "نقطة الوصول": رسم شكل النجاح النهائي للقسم.
- تحليل الإمكانيات: ما الذي نملكه فعلياً لإنجاز المهمة؟
- تحويل الأهداف الكبيرة إلى مهام صغيرة جداً وسهلة التنفيذ.
- تحديد الأولويات: البدء بالأعمال التي تحقق أكبر أثر.

مهارات التنفيذ

- إطلاق الخطة: كيف تبدأ المهمة الأولى بحماس وثقة؟
- توزيع الأدوار: وضع الشخص المناسب في المهمة التي يحبها.
- التنسيق بين المهام المتداخلة لضمان عدم توقف العمل.
- مهارة التفويض: كيف تعطي المهام لغيرك مع ضمان جودتها.
- بناء جسور التواصل المستمر بين أفراد الفريق أثناء التنفيذ.

إدارة الموارد والوقت التشغيلي

- رسم الجدول الزمني: وضع مواعيد نهائية واقعية لكل خطوة.
- إدارة الميزانية: كيف تتفق الموارد المتاحة بذكاء ودون هدر.
- التعامل مع نقص الأدوار أو غياب الموظفين المفاجئ.
- استغلال التكنولوجيا لتبسيط المهام الروتينية والمكررة.
- موازنة الضغط: كيف تحافظ على وتيرة عمل مستقرة دون إجهاد.

قياس الأداء

- ابتكار طرق بسيطة لقياس "كم أنجزنا" في كل يوم.
- الفرق بين "بذل الجهد" وبين "تحقيق النتيجة" الفعلية.
- تصميم لوحة متابعة بصرية (مثل إشارات المرور) لمراقبة التقدم.
- كيف تعرف أنك تسير في الطريق الصحيح قبل فوات الأوان.
- مراجعة جودة العمل: التأكد من أن الإنجاز يطابق المواصفات المطلوبة.

التعامل مع العوائق والمرونة في العمل

- التنبؤ بالمشكلات قبل وقوعها ووضع حلول بديلة جاهزة.
- مهارة تغيير الخطة بسرعة عند حدوث ظروف طارئة.
- كيفية إدارة الاجتماعات التصحيحية القصيرة (ماذا سنفعل الآن؟).
- التعامل مع الموظف الذي يؤخر تنفيذ الخطة بأسلوب بناء.
- الحفاظ على روح الفريق عالية حتى في فترات ضغط العمل.
- تقييم كفاءة الفريق ووضع خطة لتطوير المهارات الناقصة.