

التخطيط التنفيذي والمتابعة والتنسيق وتحسين نتائج العمل

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات.
- مدراء الموارد البشرية.
- مدراء تخطيط الإستراتيجي والأداء.
- رؤساء الأقسام والمشرفون، وقادة الفرق والمجموعات.
- مسؤولو التخطيط التشغيلي والمتابعة والتطوير المؤسسي.
- مسؤولو مكاتب إدارة المشاريع.
- مدراء المكاتب والسكرتارية.
- مسؤولو الجودة والتميز المؤسسي.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- التعرف على المبادئ الأساسية لتنظيم العمل وتوزيع المهام بفعالية داخل المؤسسة.
- تطوير القدرة على إدارة الوقت بفعالية لضمان تنفيذ المهام في الوقت المحدد.
- تعلم أساليب متابعة وتقييم الأداء لضمان تحقيق التحسين المستمر.
- إدارة الأولويات وتمكين القادة من فرز المهام وتجنب الاستغراق في الطوارئ والروتيني اليومي.
- مهارة الاكتشاف المبكر للمشكلات الإدارية وسد الفجوات التنفيذية.
- التفويض الممكن ورفع كفاءة توزيع المسؤوليات والأعباء بعدالة لبناء صف ثانٍ مؤهل.
- تبسيط الإجراءات الطويلة ورصد ومحاربة الهدر في الوقت والجهد.
- حل المشكلات التكتيكية واستخدام التفكير النقدي لاتخاذ قرارات ميدانية سريعة وصائبة.
- قياس الإنتاجية وصياغة مؤشرات أداء (KPIs) مبسطة لمراقبة جودة مخرجات الفريق.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	التوقيت	لغة النشاط	التكلفة
11 - 15 أكتوبر 2026 (قطر - الدوحة)	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا	اللغة العربية	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي
6 - 10 ديسمبر 2026 (البحرين - المنامة)			
29 نوفمبر - 3 ديسمبر 2026 (دبي)			
28 مارس - 1 إبريل 2027 (دبي)			

المحتويات

التخطيط التنفيذي وصياغة الخطط الذكية

- مفهوم التخطيط التنفيذي المعاصر ودوره كحلقة وصل بين الإستراتيجية والتنفيذ.
- أدوات تحليل البيئة الداخلية للقسم ورصد الفجوات والموارد المتاحة.
- تقنيات تحويل الأهداف الكبرى إلى مهام تشغيلية ذكية (SMART).
- جدولة الأعمال وبناء الجداول الزمنية المرنة لفرق العمل.

المتابعة الإدارية الذكية وأدوات الرقابة الرشيقة

- المفاهيم الحديثة للمتابعة والفرق الجوهرية بين الرقابة البناءة والتحكم.
- هندسة نقاط الفحص الدورية لمراقبة سير العمل بمرونة.
- قواعد التفويض الفعال: كيف ومتى تفوض الصلاحيات مع الاحتفاظ بالمسؤولية؟
- رصد وتصحيح انحرافات الخطط وإدارة الأزمات التشغيلية المفاجئة.

تبسيط الإجراءات ومحاربة البيروقراطية (الهندسة الإدارية)

- معايير رصد ومحاربة الهدر الإداري (التواقيع الزائدة، التكرار، والانتظار).
- تقنيات تبسيط مسارات العمل وتدفق المعاملات.
- صياغة وتحديث أدلة السياسات وإجراءات العمل القياسية.
- دمج الأدوات الرقمية لتبسيط المراسلات وحفظ السجلات والملفات.

إدارة أداء الفريق وحل مشكلات التنفيذ

- تفعيل منظومة الإدارة بالنتائج والمؤشرات الذكية لربط جهد الموظف بالنتيجة.
- أدوات التفكير النقدي والتحليلي لحل العقبات الميدانية أثناء التنفيذ.
- أساليب توجيه لرفع كفاءة وتطوير أداء الخط الأمامي.
- دبلوماسية التغذية الراجعة لإدارة تقييم الأداء دون صدام.

تحسين نتائج العمل وصناعة التميز المؤسسي

- استراتيجيات مبتكرة ومنخفضة التكلفة للتحفيز ورفع الولاء والإنتاجية.
- صياغة التقارير الختامية الموجهة للإدارة العليا بأسلوب مؤثر.
- قياس العائد والأثر الفعلي من تحسين العمليات (ترجمة الجهد إلى أرقام وأرباح).
- توظيف الذكاء الاصطناعي التوليدي لتبسيط كتابة التقارير وتحليل البيانات اليومية.

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر