

مهارات التخطيط والمتابعة وتنسيق الأعمال المؤسسية

لمن هذا النشاط

- المدراء العاميين ومساعدتهم ونوابهم.
- مدراء الإدارات.
- رؤساء الأقسام.
- مسؤولو التخطيط التشغيلي والتطوير المؤسسي.
- المشرفون وقادة فرق العمل والمجموعات التنفيذية.
- مسؤولو مكاتب إدارة المشاريع.
- مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- مسؤولو الرقابة الداخلية وتوكيد الجودة والتميز المؤسسي.
- المنسقون الإداريون
- العاملين في إدارة الموارد البشرية.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تمكين المشاركين من تحويل خطط المؤسسة الكبرى إلى خطط تنفيذية ذكية بالقسم.
- إدارة الأولويات والتميز بين المهام الهامة والعاجلة وتجنب الغرق في الطوارئ اليومية.
- إدارة الإنتاجية وتفعيل أسلوب "الإدارة بالأهداف" لربط أداء الموظف بالنتائج المؤسسية.
- التفويض والتمكين ورفع كفاءة المشرفين في توزيع الأعباء والمهام بعدالة بين أعضاء الفريق.
- محاربة البيروقراطية وتبسيط الإجراءات الإدارية وتقليل الهدر في الوقت والموارد البشرية.
- قياس الأداء وصياغة مؤشرات أداء رقمية (KPIs) لمراقبة جودة مخرجات العمل وتنسيقه.
- تنسيق الأعمال بين الإدارات والفرق لضمان انسيابية التنفيذ.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	4 - 8 أكتوبر 2026 (قطر - الدوحة)
	1 - 5 نوفمبر 2026 (البحرين - المنامة)
	20 - 24 ديسمبر 2026 (دبي)
	4 - 8 إبريل 2027 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

التخطيط التشغيلي وصياغة الأهداف الذكية

- مفهوم التخطيط الحديث ومكانته في سلسلة التميز المؤسسي.
- صياغة الأهداف الذكية وتحويلها إلى جداول أعمال وخطط تشغيلية.
- أدوات تحليل الواقع والبيئة الداخلية للقسم (SWOT).
- آليات تحديد وتوفير الموارد (البشرية والمالية) اللازمة لنجاح الخطة.

إدارة الوقت وترتيب الأولويات

- مبادئ إدارة الوقت في بيئات العمل الإدارية والتشغيلية.
- التمييز بين المهام العاجلة والمهمة وترتيب الأولويات.
- التعامل مع تعدد المهام وضغط المواعيد والطلبات المتداخلة.
- تقليل الهدر فث الوقت وتحسين الإنتاجية.
- استخدام أدوات التخطيط اليومي وقوائم المتابعة لضمان الإنجاز.

هندسة المتابعة الإدارية والرقابة المرنة

- المفاهيم المتقدمة للمتابعة والفرق بين التوجيه والرقابة للصيقة.
- تصميم شبكات الفحص والمتابعة الدورية.
- أساليب التفويض الفعال لتمكين الصف الثاني وضمان استمرارية العمل.
- رصد وتصحيح الانحرافات عن الخطط.

تبسيط الإجراءات ومحاربة الهدر (الإدارة الرشيقة)

- معايير تبسيط مسارات العمل وتدفق المعاملات بذكاء.
- رصد قنوات الهدر الإداري.
- صياغة وتحديث أدلة السياسات وإجراءات العمل.
- أتمتة العمليات المكتبية والاستغلال الأمثل للتطبيقات المشتركة.

إدارة الأداء وحل مشكلات التنفيذ

- نظام الإدارة بالنتائج والنتائج الرئيسية (OKRS) لتنسيق الأداء الفردي.
- أدوات التفكير النقدي والتحليلي لحل المشكلات اللحظية أثناء التنفيذ.
- مهارات التعامل مع الموظف المتعاس أو المقاوم لخطط التغيير.
- قياس الإنتاجية المؤسسية وصناعة التميز.
- صياغة وإدارة مؤشرات قياس الأداء الرئيسية (KPIs) لتقييم نجاح الأعمال.

إعداد تقارير المتابعة والإنجاز

- أنواع تقارير المتابعة ودورها في دعم القرار الإداري.
- جمع البيانات والمعلومات لإعداد تقارير دقيقة.
- عرض مستوى التقدم، والإنجاز، والتحديات بطريقة واضحة.
- استخدام الجداول والملخصات والمؤشرات في تقارير المتابعة.
- صياغة التوصيات عملية لمعالجة التأخير وتحسين الأداء.