



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



التخطيط والتنظيم الفعال



ACTVET
Abu Dhabi Centre for
Technical and Vocational
Education and Training

مركز أبوظبي
التعليم والتدريب
التقني والمهني

GInI GLOBAL
INNOVATION
INSTITUTE
Authorized Innovation Provider®

**Project
Management
Institute**
Registered
Education
Provider



International Association
for Health and Occupational Safety
and the Environment

EFQM
Member



وصف الدورة .:

عملية التخطيط والتنظيم ستجعل تحقيق غاية المنظمة المحددة سابقا في عملية التخطيط أمرا ممكنا. بالإضافة إلى ذلك، فهي تضيف مزايا أخرى.

1. توضيح بيئة العمل: كل شخص يجب أن يعلم ماذا يفعل. فالمهام والمسؤوليات المكلف بها كل فرد، وإدارة، والتقسيم التنظيمي العام يجب أن يكون واضحا. ونوعية وحدود السلطات يجب أن تكون محددة.
2. تنسيق بيئة العمل: الفوضى يجب أن تكون في أدنى مستوياتها كما يجب العمل على إزالة العقبات. والروابط بين وحدات العمل المختلفة يجب أن تنمى وتطور. كما أن التوجهات بخصوص التفاعل بين الموظفين يجب أن تعرف.
3. الهيكل الرسمي لاتخاذ القرارات: العلاقات الرسمية بين الرئيس والمؤوس يجب أن تطور من خلال الهيكل التنظيمي. هذا سيجب انتقال الأوامر بشكل مرتب عبر مستويات اتخاذ القرارات.
4. يركز هذا البرنامج على إمكانية نقل المعلومات والمهارات مجال التخطيط والتنظيم إلى مكان العمل.

هدف الدورة .:

يهدف هذا البرنامج الى :

- فهم العملية الادارية ووظائفها الرئيسية والربط بينها.
- صياغة خطط تنفيذ الاعمال اليومية والاسبوعية والشهرية والسنوية.
- الاستخدام الكفوء لنماذج المتابعة والتقييم.
- توظيف نتائج المتابعة والتقييم في تحسين العمل بصورة مستمرة.
- تطبيق أساليب التخطيط الفعال في الواقع العملي وكيفية المتابعة المستمرة عن بعد.
- الإبداع في التخطيط ومتابعة العمل.

الفئة المستهدفة: المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development

- مديرو رؤساء أقسام الإدارات المختلفة. العاملون في هذه الإدارات والأقسام. الاداريون الذين تتضمن مهامهم الوظيفية التخطيط والمتابعة والتقييم. وكافة العاملون في مجال تطوير العمل الإداري.

محتوى الدورة :

اليوم الاول

- رؤية جديدة لاهداف التطوير الاداري.
- التفكير الابداعي كأبرز سمات التطوير الاداري.
- خطط تأهيل واعداد القادة.
- اعداد رؤية واستراتيجيات المنظمة.

اليوم الثاني

- اعداد هيكله العماله.
- تطوير نظام ادارة الموارد البشرية.
- اعاده هندسه العمليات.
- الابتكار والتجديد في حل المشكلات.
- تبسيط وتطوير الإجراءات.

اليوم الثالث

- قياس وتحسين الإنتاجية.
- المنظمات الإلكترونية.
- قضايا ومشاكل التطوير الإداري.
- موقع وأهمية التخطيط في الادارة الحديثة.
- أهمية البيانات والمعلومات في العمليات الادارية المختلفة.
- خطوات واجراءات التخطيط وفقاً لأحدث الأساليب.

اليوم الرابع

- مفهوم المتابعة وأحدث الأساليب فيها.
- انواع المتابعة : بالاستثناء ، بالنتائج ، غير المرئية.
- المهارات الأساسية لعملية المتابعة.
- أساليب ونماذج تقييم الأعمال.

المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development

اليوم الخامس

- توظيف تقارير المتابعة في عملية التقييم.
- التحسين المستمر كمحصلة لعمليات التخطيط والمتابعة والتقييم.
- حالة دراسية عرض افلام ومناقشة جماعية.

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

منهجية التدريب :

- حلقات النقاش.

- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار .
- حالات عملية وتطبيقية .
- العرض

جدول توقيت الدورة :

08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى

10:00 – 10:15 استراحة

10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية

12:15 – 12:50 استراحة + صلاة

12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development