

## دورات المهارات الإدارية

### الفئة المستهدفة:

الموظفين الباحثين عن التطوير ورفع المهارات الاحترافية والمهنية و الذي يحسن من أدائهم وإسهاماتهم في أماكن عملهم ، هذا المسار التدريبي والتعليمي يركز علي الأساليب الفعالة التي يمكن من السهولة بمكان تنفيذها عمليا ومباشرة بواسطة الدارسين والمشاركين في أماكن عملهم مما يجعلها قابلة للتطبيق الفوري .

### الهدف:

مساعدة موظفيك لتكوين قاعدة أكثر صلابة من المعرفة فيما يتصل بموضوعات تؤثر علي حياتهم العملية والشخصية بصورة مباشرة ، مما يجعلهم أكثر عطاء وإنتاجية وأقل هدراً للموارد. تساعد أيضا هذه الدورات فرق عملك من اجل إدارة أفضل لأكثر الجوانب أهمية في أعمالهم وحياتهم الشخصية. استخدام هذه الأساليب يمكن الدارسين من تحقيق أهدافهم، زيادة عطائهم وإنتاجيتهم وتطوير وتحسين أدائهم الشخصي.

### التنامي المعرفي:

التوجه نحو الصناعة وسرعة التغيرات التكنولوجية تتطلب أن تكون قوة العمل المتوفرة في عالم اليوم تمتاز بكل من المهارة العالية، والالتزام بالتطور والتعلم المستمرين.

### منهجية التدريب:

لتحقيق الأهداف المرجوة من تقديم منهج متكامل لبرامج التدريب الخاصة بتنمية المهارات الإدارية تتبع أساليب وأوضاع تعليمية مختلفة ، منها :-  
المحاضرات في القاعات الدراسية من اجل اكتساب معارف أساسية ونظرية وفنية اختصاصية. أساليب التعلم الذاتي ، مثل إعداد وتقديم المشروعات .

### ورش العمل :

يتم استخدام المساعدات السمعية والمرئية والعروض التقديمية والحوارات الجماعية وأساليب التعلم الذاتي ،إعداد المشروعات ،أساليب المحاكاة .  
في سلسلة من ورش العمل المكثفة يعمل الأفراد في شكل مجموعات صغيرة وذلك لتطبيق الأساليب المختلفة التي تم تعلمها من خلال المحاضرات النظرية.

### استعراض نماذج المحاكاة :

الأساليب المستخدمة تمكن المشاركين من التدريب علي المهارة المكتسبة ضمن الإطار الهيكلي للبرنامج.

### ملخص:

منهجية التدريب التي يتم تبنيها تعمل علي تكوين بيئة مواتية خطوه بخطوة لتمكن المشاركين من تطوير قدراتهم، معارفهم ومهارتهم بكل سهولة ويسر.

### قائمة البرامج التدريبية الإدارية:

الرقم	اسم الدورة	عدد الساعات	عدد الأيام
1	الأتيكيت والبرتوكول	16	4
2	مهارات خدمة العملاء	16	4
3	مهارات الاتصال ولغة الجسد	16	4
4	الادارة الناجحة	16	4
5	إدارة المشاريع	24	6
6	الجدوى الاقتصادية	16	4
7	تنمية الموارد المالية	12	3
8	القيادة والإدارة	16	4
9	الاتصال والتواصل	12	3
10	تدريب المدربين	16	4
11	تحديد الاحتياجات	12	3
12	كتابة وثائق المشاريع	12	3
13	المهارات الحياتية الأساسية	16	4
14	المتابعة والتقييم	16	4
19	إدارة الإنتاج	16	4
20	تسويق المنتجات	16	4
21	إدارة الوقت	12	3
22	إدارة الذات	12	3
23	إدارة الجودة الشاملة	16	4
24	عمل الفريق	12	3
25	خدمة الزبائن	12	3
27	مقابلات العمل	12	3
29	الإشراف والاتصال الفعال	12	3
30	فن اتخاذ القرارات الصائبة	12	3
31	لغة الجسد	12	3
32	فن تحفيز العاملين	12	3
33	العمل تحت الضغط	12	3
34	تقييم أداء العاملين	12	3
35	الشخصية القيادية المميزة	12	3
36	القيادة الإدارية الإبداعية	12	3
37	التخطيط الإستراتيجي	20	5
38	تصميم نظام الحوافز	12	3
39	تقديم الخدمة المتميزة للجمهور	12	3
40	مهارات البيع والتسويق	16	4
42	أثر الألوان على تطوير العمل	12	3
43	أخلاقيات العمل	12	3
44	كيف تضع خطة تسويقية ناجحة	12	3

3	12	الدعاية والإعلان	45
3	12	فن التعامل مع الضغوط	48
3	12	مهارات التفاوض	49
4	16	التسويق الإلكتروني: مهارات استخدام الانترنت في التسويق والترويج	50
3	12	إدارة الموارد البشرية	51
3	12	البحث السريع بالمشاركة	52
3	12	إدارة الاجتماعات	53
3	12	إدارة النزاعات	54
3	12	الحاكمة الرشيدة	55

### مواضيع تدريبية في مجال تعزيز التنافسية وتطوير أداء المدراء والعاملين

الرقم	الموضوع	عدد الساعات	عدد الأيام
1	أنماط التفكير	8	2
2	المدير المبدع	4	1
3	كيف تعبر عن أفكارك	4	1
4	مهارات تقييم الأفكار	12	3
5	القراءة السريعة	4	1
6	خطط التطوير الوظيفي	16	4
7	فن التعامل مع الناس	8	2
8	تسيير الاجتماعات واللقاءات	12	3
9	فن تفعيل عمل الموظفين	12	3
10	التفكير الإبداعي	16	4
11	تنمية الذات وإدارة التغيير	12	3
12	مؤشرات الأداء الرئيسية	8	2
13	التفكير الخلاق والمنطقي (القبعات الست للتفكير)	8	2
14	فن التحفيز	12	3
15	البرمجة اللغوية العصبية (NLP)	12	3
16	إعداد التقارير	8	2
17	إعداد وصياغة مؤشرات الأداء الرئيسية	12	3
18	الإدارة الموجهة بالأداء	12	3
19	تحسين وتطوير الأداء	12	3
20	أساليب تبسيط إجراءات العمل وفق معايير إدارة الجودة الشاملة	12	3
21	كيف يقيم المدراء أداء الموظفين	16	4

## مواضيع تدريبية في مجال إدارة وتطوير الموارد البشرية

الرقم	الموضوع	عدد الساعات	عدد الأيام
1	تخطيط إدارة شؤون الموظفين ونظام التقارير	8	2
2	التوظيف واختيار الموظفين	8	2
3	إدارة التدريب والبرامج التدريبية	8	2
4	إدارة الأداء	8	2
5	المسار الوظيفي	4	1
6	التخطيط للنجاح	4	1
7	تحليل وتقييم الوظائف	12	3
8	إدارة الموارد البشرية بالاعتماد على التنافسية	20	5
9	كيف تطور خطط ومراحل عمل ونماذج الموارد البشرية	12	3
10	كيف تصمم برنامج نظام للمكافآت والحوافز	4	1
11	أهم مميزات نظام الموارد البشرية	4	1

## أمثلة على محتويات بعض الدورات الإدارية

### إدارة الوقت:

#### أهداف البرنامج

هذه الدورة/ ورشة العمل مصممة لاستخدام أحدث ما تم التوصل إليه في مجال إدارة الوقت. الفوائد تتضمن تطوير الأداء للشعور بالرضا في نهاية الدورة. ورشة العمل لمهارات إدارة الوقت تدرب المشاركين على ترتيب الأولويات وهي الخطوة الأولى نحو تعلم كيفية إدارة الوقت إضافة وذلك لتعليم المشاركين التكنيك اللازم لخلق مكان عمل فاعل إضافة لتطوير الاستراتيجيات اللازمة لعمل جدول للمهام ، تحليل المهام ، تخطيط المهام إضافة للتعامل مع العوارض.

#### المشاركون

جميع الذين يشعرون بأهمية الوقت و يريدون تقييم استخدامهم للوقت والتخطيط لاستخدامه بفاعلية أكبر.

#### محتويات الدورة

هذه الدورة تدرب المشاركين على المبادئ الأساسية لإدارة الوقت والتدريب على كيف:

- \* وضع دورة إنتاجية للوقت
- \* الاستفادة من الوقت بفاعلية
- \* تحديد الأهداف والأولويات
- \* التمسك بالأولويات المحددة
- \* وضع خطة يومية
- \* استهداف الذين يعملون على تضييع وقتك والتخلص منهم
- \* عمل جدول لأوقات النوم، الرياضة والأكل
- \* أخذ وقت حر للعائلة والراحة
- \* استخدام التقنية لتوفير الوقت
- \* متى وكيف تقول (لا)
- \* تخفيض العوارض
- \* تنظيم المكتب
- \* التواصل

#### ورشة العمل

- \* استخدام المساعدات المرئية وشرائح العرض
- \* نقاش المجموعات
- \* تقنية التعلم الذاتي مثل التحضير للنقاشات وتحضير مشاريع عن التواصل.

### فن التفاوض:

#### أهداف البرنامج

إعطاء المشارك الفرصة لمعرفة مهارات وتكتيك وإستراتيجية التفاوض وتنمية قدراتهم للتعامل مع جميع مواقف التفاوض للحصول على أفضل النتائج.

#### المشاركون

كل الذين يقومون بعمليات التفاوض باسم مؤسساتهم لتنمية أعمالها وعلاقاتها للحصول على الرضا.

#### محتويات الدورة

##### 1- المحاضرات

هذه الدورة تحتوي على معلومات متعلقة ب :

- معرفة الأنواع المختلفة للتفاوض
- كيفية التعرف على المهارات الشخصية اللازمة للتفاوض وكيفية تنميتها وتطويرها

- تحضير إستراتيجية مناسبة للتفاوض
- التعامل مع العلاقات وتقدير التعامل مع الأطراف الأخرى
- كيفية تحضير قدرة كافية تمكنك من عرض رأيك بكفاءة عالية
- التعامل مع الصعوبات ومع مواقف التفاوض الصعبة
- استخدام لغة الجسم/ اليدين / العيون / الصوت أثناء التفاوض
- كيفية استخدام هيكلية منظمة أثناء التفاوض

## 2- ورشة العمل

- \* استخدام المساعدات المرئية وشرائح العرض
- \* نقاش المجموعات
- \* تقنية التعلم الذاتي مثل التحضير للنقاشات وتحضير مشاريع
- \* تقنية الشرح التمثيلي

## فن القيادة وبناء الفريق :

### أهداف البرنامج

تزويد المشاركين بالمفاهيم والمعايير وأساليب القيادة وبناء الفريق باستخدام الاستراتيجيات والأدوات الحديثة لبناء فريق العمل كذلك تزويد المشاركين بتقنيات القيادة وبناء الفريق مما يزيد من فاعليتهم وثقتهم بأنفسهم عند ممارسة القيادة سواء لفريق العمل أو للأفراد ومساعدتهم على فهم قواعد واستراتيجيات التحفيز عند بناء فريق العمل.

هذه الدورة وورش العمل التي تتخللها تساعد المشاركين على تطوير قدراتهم الإدارية والإنتاجية مما يساعدهم في الوصول إلى المزيد من التحكم في أعمالهم وأنشطتهم اليومية والتعامل مع ضغوط العمل.

### المشاركون

المدراء العامون و مدراء ورؤساء الأقسام والمشرفون في جميع المجالات.

### محتويات الدورة

#### 1- المحاضرات

هذه الدورة تحتوي على معلومات متعلقة ب :

- بناء فريق عمل منتج
- قيادة الفريق بفاعلية
- اختيار فريق العمل
- تقييم أداء الفريق وإنتاجيته
- تحليل أسلوبك في القيادة
- كيفية تطوير فريق العمل
- هل أنت مدير أم قائد فريق
- مهارات الإدارة الأساسية
- تحديد المعايير لفريق العمل
- التحفيز – النظرية والتطبيق
- صعوبات إدارة فريق العمل

#### 2- ورشة العمل

- \* استخدام المساعدات المرئية وشرائح العرض
- \* نقاش المجموعات
- \* تقنية التعلم الذاتي مثل التحضير للنقاشات وتحضير مشاريع
- \* تقنية الشرح التمثيلي

## فن تقديم العروض:

### أهداف البرنامج

إعطاء المشاركين الفرصة لممارسة فن التقديم من خلال أجواء تشابه العمل بما يمكنهم من تقديم العروض التقديمية وهم في أحسن حالاتهم .

تقديم العروض هي أحسن وأقوى وسيلة لإبراز الرسالة.  
 هذه الدورة وورش العمل التي تتخللها تساعد المشاركين على:

- كيف تقدم شيئاً تريد من المتلقي معرفته
- كيف تحضر المعلومات لتوافق متطلبات المتلقي
- كيف تحصل على التزام المتلقي
- كيف تؤسس ( مكالمة إجرائية)

#### المشاركون

جميع الذين لديهم معرفة محدودة بتقديم العروض أو العاملين حديثاً في هذا المجال / مندوبي المبيعات / موظفي العلاقات العامة / موظفي التسويق / ممثلي المبيعات الخارجية ومبيعات المواقع.

#### محتويات الدورة

تحتوي على معلومات متعلقة ب :

- \* فن توصيل المعلومة
- \* استخدام المهارات الطبيعية/ لغة العيون/الصوت ولغة الجسم
- \* تقديم العرض من وجهة نظر المتلقي
- \* جعل البيانات حية باستخدام عرض شرائح والوسائط الأخرى
- \* كيف تفتح حواراً مع المتلقي
- \* مهارات الاستماع
- \* خصائص البيع وأسباب الشراء
- \* عرض المنتجات
- \* وضع خطة وإستراتيجية لعمل العروض

#### ورشة العمل

- \* استخدام المساعدات المرئية و شرائح العرض
- \* نقاش المجموعات
- \* تقنية التعلم الذاتي مثل التحضير للنقاشات وتحضير مشاريع
- \* تقنية الشرح التمثيلي.

### إدارة الاجتماعات:

#### أهداف البرنامج

هذه الدورة/ ورشة العمل مصممة لإعطاء المشاركين الفرصة للتعرف على أنواع الاجتماعات التي تعقد عادة داخل المؤسسة كما تتخلل الورشة اجتماعات عملية للتعرف على المهارات اللازمة لإدارة الاجتماعات وتجنب المشكلات التي تتعارض مع جعل الاجتماع مثمراً وفاعلاً كما تشمل على الإجراءات بعد الاجتماع.

#### المشاركون

مجموعات خاصة كمدرء المكاتب / السكرتارية التنفيذية / سكرتاريا مجالس الإدارات/ اللجان التشغيلية / فرق الإدارة / مدرء الإدارة .

#### محتويات الدورة

هذه الدورة/ ورشة العمل تأخذك خطوة بخطوة نحو تخطيط وإجراء اجتماعات ناجحة ومثمرة

- كيف تتعرف على أن هناك جدوى من عقد اجتماع
- كيف تحضر أجندة الاجتماع
- كيف تحضر جوا ملائماً ومريحاً للمجتمعين
- كيف تجعل المجتمعين يركزون على أجندة الاجتماع
- كيف تجعل الاجتماع متابعاً مع الاستفادة من زمن الاجتماع
- كيف تتأكد من أن الجميع قد أخذ فرصته في المشاركة
- كيف تحصل على أكبر عدد من الأفكار من المشاركين
- كيف تتعرف على الأساليب للأفكار والحلول المطروحة
- كيف تتعامل مع التعارض خلال الاجتماع
- كيف تبني خطوات فاعلة نحو تطبيق قرارات الاجتماع

#### ورشة العمل

- \* استخدام المساعدات المرئية وشرائح العرض
- \* نقاش المجموعات
- \* تقنية التعلم الذاتي مثل التحضير للنقاشات وتحضير مشاريع
- \* تقنية الشرح التمثيلي.

## إدارة الجودة الشاملة:

### مفهوم إدارة الجودة الشاملة

إدارة الجودة الشاملة مفهوم أدارى بدأ في الظهور في خمسينات القرن الماضي ثم أصبح شائعاً في الثمانينات، الجودة الشاملة وصف يعنى الثقافة ، التصرفات ، التنظيم للعاملين بالشركات والمؤسسات لتحقيق قناعة العملاء وتحقيق حاجاتهم. الجودة الشاملة هي أسلوب للإدارات والعاملين ليصبحوا مؤثرين في التطوير المستمر للمنتجات/الخدمات التي يقدمونها.

### أهداف البرنامج

إعطاء المشارك الفرصة ليمارس ويتدرب على تقنيات الجودة الشاملة وكيفية تطبيقها والمحافظة عليها وتطويرها.

### المشاركون

الجودة الشاملة يجب تطبيقها في جميع الأنشطة وبواسطة جميع العاملين بالمصانع ، التسويق ، الهندسة ، المبيعات ، المشتريات ، العلاقات العامة ، الموارد البشرية ، الخ ( باختصار هو تدريب لازم للجميع ).

### محتويات الدورة

هذه الدورة تحتوي على معلومات متعلقة ب :

- مبادئ الجودة الشاملة.
- الالتزام من الإدارات العليا والعاملين في الجودة الشاملة.
- تحقيق رغبات العملاء.
- تخفيض الوقت اللازم للتطوير.
- تحقيق الطلب في الوقت المحدد.
- فرق التطوير/ قناعة العملاء.
- تخفيض تكلفة المنتج / الخدمة.
- نظم التطوير.
- مشاركة العاملين في التطوير.
- التحفيز والاحتفالات.
- التركيز على خطط التطوير.
- تفادي الأخطاء في الحصول على الجودة الشاملة

### 2- ورشة العمل

- \* استخدام المساعدات المرئية وشرائح العرض
- \* نقاش المجموعات
- \* تقنية التعلم الذاتي مثل التحضير للنقاشات وتحضير مشاريع
- \* تقنية الشرح التمثيلي.

## حل مشاكل العمل واتخاذ القرار :

### أهداف البرنامج

تعلم عقلانية عملية لحل مشاكل العمل والتدريب على تعلم وممارسة أساليب مبتكرة لتوليد حلول لمشاكل العمل إضافة للتدريب على عملية اتخاذ القرارات الرشيدة.

### المشاركون



كل الذين يعملون على حل مشاكل العمل واتخاذ القرارات

### ما يتعلمه المشاركون

- زيادة الوعي لحل المشاكل وتقنيات وأدوات حل مشاكل العمل
- التمييز بين أعراض المشاكل واختيار الحل الصحيح للمشكلة
- تحسين حل المشاكل واتخاذ القرارات عن طريق تحديد المهارات لأسلوب حل المشكلات
- تحسين القدرة على المشاركة والتواصل حول التعاون في حل المشاكل العملية
- التعرف على القواعد العشرة اللازمة لحسن صنع القرار

### محتويات الدورة

- التعرف على "المشكلة"
- النقاش العقلاني لتحليل المشكلة
- التطبيق العملي في حل المشكلة
- وصف الشخص المناسب لحل المشاكل
- اختبار الحل النهائي للمشكلة
- تقنيات حل المشاكل
- اتخاذ القرار
- أنواع القرارات
- عملية اتخاذ القرار
- مبادئ توجيهية لاتخاذ قرارات جيدة
- دراسة حالات حية لحل مشاكل العمل

### ورشة العمل

- استخدام المساعدات المرئية وشرائح العرض
- النقاش الجماعي
- أسلوب التعلم الذاتي كتحضير المشروعات
- أسلوب المحاكاة.

## فن تقييم العاملين:

### أهداف البرنامج

هذه الدورة مصممة لمساعدة المدراء المباشرين والمشرفين لمباشرة مسؤولياتهم وتقديم إدارة جيدة نحو موظفيهم للوصول إلى فناعة الوظيفة ولتحفيز العاملين لديهم حتى يمكنهم الحصول على أفضل النتائج منهم بعد تطبيق جيد لإدارة نظام تقييم العاملين .

### المشاركون

المدراء المباشرين ذوى الخبرة والمشرفين العاملين بأقسام الموارد البشرية والذين يرغبون فى تطبيق نظام تقييم العاملين.

يتم تدريس الدورة بواسطة الجمع ما بين المحاضرات النظرية، النقاش، التمارين الفردية والجماعية تستخدم لتطوير المهارات اللازمة لتطبيق ناجح لنظام إدارة تقييم العاملين. المشاركون مسئولون عن قراءة المنهج المطلوب- كتب نصية- ، إكمال الفروض والواجبات المطلوبة ، والتحضير لمناقشات واجتماعات الفصل.

### محتويات الدورة

#### 1- المحاضرات بالفصل

للتدريب النظري والمعرفة باستخدام الكتب والفيديو.

- \* دورة تقييم العاملين
- \* التخطيط لتقييم العاملين
- \* مراجعة تقييم العاملين
- \* إجراءات تقييم العاملين
- \* مهمة المشرفين في مرحلة التفاوض
- \* التعامل مع التقييم غير المقنع

- \* تدريج التقييم
- 2- ورشة العمل**
- \* استخدام المساعدات المرئية وشرائح العرض
- \* نقاش المجموعات
- \* تقنية التعلم الذاتي مثل التحضير للنقاشات وتحضير مشاريع
- \* تقنية الشرح التمثيلي

## قيم ومبادئ العمل المؤثرة على النجاح الشخصي

### الأهداف التدريبية:

مع نهاية هذا الجزء، سيتمكن المشاركون من :

1. تعريف النجاح الشخصي في العمل وتحديد مفهومه ومكوناته .
2. تحديد أهم القيم والمبادئ والمهارات اللازمة للنجاح الشخصي في العمل
3. اكتشاف أنماط / توجهات / قيم ومبادئ ومهارات المشاركين المساعدة على النجاح الشخصي .
4. تحديد كيفية تطوير هذه القيم والمبادئ والمهارات.

### المحتويات :-

1. القيم والافتراضات الأساسية لدى الفرد وأثرها على النجاح الشخصي في بيئة العمل .
  - ماذا يعني النجاح الشخصي في العمل
  - ما هي الأهداف الشخصية التي يسعى الفرد لتحقيقها في العمل
  - ما هي الأهداف التي تسعى المؤسسة لتحقيقها
  - كيفية إيجاد التكامل بين الأهداف الشخصية للفرد وأهداف المؤسسة
- 2- قيم ومبادئ ومهارات العمل المساعدة على النجاح الشخصي
  - قيمة تطوير المهارات الاتصالية
  - قيمة الجدارة / الكفاءة
  - قيمة الاعتمادية
  - قيمة إدارة الوقت
  - قيمة التوافق
  - قيمة مواعمة التوقعات
  - قيمة تطوير الاتجاهات التعاونية والعمل ضمن فريق
  - قبول المسؤولية وعملية اتخاذ القرار
  - المرجعيات
  - فهم فلسفة الإدارة وثقافة الشركة
  - قيمة تقبل مسؤولية التنمية الذاتية

### الأساليب التدريبية المستخدمة:

1. المحاضرة القصيرة
2. النقاش والحوار
3. دراسة المواقف
4. تمثيل الأدوار
5. الاستقصاءات وأوراق العمل .

## إدارة المشاريع

### مقدمة:

يعتبر النجاح في إنجاز المشاريع عاملاً أساسياً في نجاح ونمو المؤسسات بأنواعها في القطاعين العام والخاص. كما أصبحت المشاريع من أهم الوسائل التي تستخدمها المؤسسات لتحقيق أهدافها الإستراتيجية. وقد نشأ عن ذلك أهمية توفر مدراء مشاريع وفريق عمل لدى المؤسسات مؤهلون وقادرون على قيادة المشاريع إلى النجاح، وأهمية توفر التدريب الفعال المطلوب لتطوير قدرات ومهارات مدراء المشاريع وغيرهم من العاملين ذوي العلاقة.

ويتطلب عالم الأعمال اليوم قدرات ومهارات خاصة ومتنوعة من مدراء المشاريع وفرق العمل. فالتقدم التقني الحديث الذي وفر إمكانات جديدة أوجد أيضاً تحديات جديدة تواجهها إدارة المشاريع من أهمها تحقيق أهداف أكثر طموحاً باستخدام مصادر أقل، وتوفير مرونة أكبر تجاه التغيير، والتخطيط على محاور متعددة تشمل اعتبارات الجودة والمخاطرة والموارد البشرية وغيرها.

تشتمل إدارة المشاريع على أربعة مراحل رئيسية:

#### 1. وضع خطط العمل:

يجب أن توجه خطط العمل للإجابة على الأسئلة التالية:

1. ما هو ترتيب الأعمال التي يجب القيام بها من حيث الأولوية؟
2. من المسؤول عن تنفيذها؟
3. متى يجب أن يبدأ العمل ومتى يجب أن ينتهي؟
4. هل ستظهر حاجة لخطط إضافية لمعالجة المشاكل التي قد تطرأ خلال تطبيق خطة العمل؟
5. من الموظفين المعنيين في مثل هذه الحالة؟

#### 2. الشروع بالعمل:

من المهم الشروع بالعمل في أسرع وقت ممكن، لأن حماس أعضاء فريق العمل وتصميمهم سيكون في ذروته فور الانتهاء من مرحلة التخطيط، كما أن الشروع بالعمل يمثل برهاناً لمتلقي الخدمة أو السلعة على أن الدائرة المعنية واثقة من ذاتها، ومؤمنة بإنجاح المشروع وعملها.

#### 3. المراقبة والإشراف:

على أعضاء فريق عمل الدائرة الذين أوكل إليهم مراقبة تطبيق خطة العمل، أن يقوموا بمراقبة مستمرة لأعمال جميع أعضاء الفريق ونشاطاتهم. كما يجب معالجة أية أخطاء تحدث بأسرع وقت ممكن، وذلك للتقليل من أثرها على أداء الدائرة وإنجازاتها.

#### 4. التقييم والتعديل المحتمل للإستراتيجيات وخطط العمل:

يحتاج أعضاء فريق العمل في الدائرة إلى الاجتماع بشكل منتظم خلال مرحلة التطبيق، لتقييم مدى تقدم مشروعهم وعمله، وهم بحاجة إلى تقييم مدى التقدم لكي يحددوا فيما إذا كانوا يقتربون من تحقيق هدفهم المنشود، وما هي الأعمال التي سهلت إحراز التقدم أو إعاقته، ومن الأهمية بمكان، أن يقوم جميع أعضاء فريق الدائرة في عملية التقييم هذه وإذا دعت الحاجة يجب إعادة خطوات العمل منذ البداية في ضوء خبرات المجموعة التي تزايدت مع تطور مراحل المشروع. وسيكون من الضروري تعديل تعريف خطة العمل، واستراتيجيات تنفيذها، ووضع الخطوط العملية لذلك في ضوء هذه المعلومات الجديدة.

### منهجية التدريب:

يتضمن أسلوب الدورة مشروعاً فعلياً يقوم المتدربون من خلاله بتطبيق أساليب وطرق ومهارات إدارة المشاريع التي تعلموها بالدورة على مشروع حقيقي. وستعمل كل مجموعة من المتدربين بصفتها "فريق إدارة المشروع" وتنتج مخرجات حقيقية تشمل على سبيل المثال ميثاق المشروع، ورسائله الأساسية، وأهدافه الإستراتيجية، وخطط العمل، والهيكل التفصيلي للأعمال، وشبكة الخطة الزمنية وجدولها، وتقديرات الميزانية، وتشكيل الفرق، وجدول توزيع المسؤوليات، الخ.. وبذلك يواكب المتدربون تطور مشروع كامل من بدايته حتى انتهائه. كما يقوم المدرب مع المتدربين تدريجياً بتجميع أهم المفاهيم والطرق المشروحة بالدورة في شكل منهجية مختصرة ومترابطة يستطيع المتدرب أن يطبقها فور عودته لعمله على بعض مشاريعه أو يطورها حسب احتياجاته.

## الأهداف العامة والخاصة:

الهدف العام: سيتمكن المشاركون في هذه الدورة من مدراء مشاريع وعاملين بها من اكتساب المعرفة الأساسية في مجال إدارة المشاريع التي تساعد على اتخاذ القرارات السليمة في عملهم، ويغطي هذا الجزء من الدورة والمتعلق بإدارة المشروع جميع مراحل المشروع شاملة الابتداء، والتخطيط، والتنفيذ، والمراقبة، والإقبال، وتمكن المتدربين من اختيار وتطبيق الطرق والأساليب الفعالة لكل مرحلة، مع نظرة سريعة إلى التطورات الحديثة في المجال.

وبشكل محدد سوف يمكن هذا الجزء من الدورة المشاركين من:

- 1- تفهم طبيعة "إدارة المشاريع" الحديثة، ودورهم في إنجاح المشاريع، والمهارات والأدوات التي يحتاجونها لتعزيز قدرتهم على تحقيق النتائج المطلوبة.
- 2- مطابقة أهداف المشروع مع الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة، والتفكير بصورة إستراتيجية أثناء إدارة المشروع لتكون ساعداً إستراتيجياً لمؤسستك. كذلك تحديد الهيكل التنظيمي الأفضل لمشروعك وعلاقته بالأقسام الأخرى بالمؤسسة.
- 3- تحليل الاحتياجات المختلفة لأصحاب المصلحة ذوي العلاقة بمشروعهم ومعالجتها بشكل منسق ومتوازن، وكذلك التعامل بفعالية مع البيئة الخارجية والمحتوى الفني الداخلي لمشروعهم، ودعم "التغيير" المطلوب إحدائه على مختلف المستويات مع تحقيق متطلبات العميل / المستفيد سواء كان من خارج أو داخل المؤسسة.
- 4- التعرف على المهارات النوعية والبشرية ومهارات الاتصال التي يحتاجها العاملون في إدارة المشاريع، والتي تشمل المهارات الفردية والمهارات الجماعية.
- 5- كيفية تطبيق الطرق الفعالة المتعلقة بالوظائف الأساسية لإدارة المشاريع، والتي تشمل طرق التخطيط المتكامل للمشروع، وتحديد النطاق، والجدولة الزمنية، ووضع الميزانيات المالية، وكفاءة استخدام المصادر وإدارة الجودة.
- 6- كيفية تطبيق الطرق الفعالة المتعلقة بالوظائف المساندة لإدارة المشاريع، والتي تشمل طرق إدارة المخاطر وإدارة المشتريات/التعاقد وإدارة الموارد البشرية والاتصال بالمشروع.
- 7- كيفية دمج الخطط الأساسية والمساندة في خطة شاملة للمشروع تقود عمليات التنفيذ والمراقبة ومراحل المشروع الأخرى، مع التعرف على عوامل النجاح الهامة لكل مرحلة.

## موضوعات إدارة المشاريع الأساسية:

وموضوع إدارة المشاريع سيكون الإطار العام لمواضيع أخرى تدخل في صلب إجراءات ونشاطات إدارة المشاريع وتتوزع حسب المواضيع التالية التي سيتم التدريب عليها ضمن وحدة متكاملة من الأساليب والتقنيات التدريجية وتشمل أيضاً: إدارة المشاريع : مفاهيم أساسية، إدارة المشاريع : منظور الإدارة / والمشاريع ، إدارة المؤسسات وإدارة المشاريع : المجالات والتنظيم،

هيكل المشروع: كيف نجعله يعمل ؟

رسالة المشروع : إدارة تغيير فعال

مسؤوليتك الأساسية : قيادة تحقق النتائج

الجوهر الداخلي للمشروع : مصادر / تقنيات / منهجيات

دورة حياة المشروع : للخدمة / وإدارة المشروع

## الإستراتيجية / الجدوى

ابتداء المشروع: " لماذا ؟ / ماذا ؟"

الأهداف الإستراتيجية

أصحاب المصلحة في المشروع: فوائد / ومؤثرات

الجدوى الاقتصادية / تقنية / اجتماعية-سياسية

المزيد من الضوء ؟ : استخدام الخبراء من داخل وخارج المؤسسة

## التخطيط

تحديد نطاق المشروع: " ماذا ؟

الهيكل التفصيلي للأعمال

قوائم الأنشطة : من المعالم الرئيسية إلى التفاصيل

فرق العمل: كيف نبنيها ونستخدمها

التنظيم المصنوعي وبدائله

جداول توزيع المسؤوليات: " من؟"  
تقديرات الزمن للأنشطة والجدولة الزمنية: " متى؟"  
تخطيط المصادر وتوزيعها: صراع داخلي؟  
قياس الإنجاز: خطط له هنا  
إدارة المخاطر بالمشروع

### التفويض والمراقبة

استخدام نواتج التخطيط كأدوات لمراقبة التنفيذ: لماذا خططنا؟  
التحقق من الأداء: للأنشطة / والمراحل / والمشروع الكامل  
التحديث للهيكلة التفصيلي / الجدول / الميزانية / خطة الجودة / خطة إدارة المخاطر / خطة التكامل  
قياس التنفيذ وتقارير الإنجاز: أين نحن؟  
التحولات في المشاريع:  
مراقبة الجودة وتأكيد الجودة

### الإقفال

إدارة المعرفة: أداة إستراتيجية  
الدروس المستفادة: التحدث إلى عالم المشاريع  
إقفال عقود الموردين: مراجعة نهائية مقابل العقود

## مهارات متعددة ومتداخلة

عدد الأيام	عدد الساعات	عدد الجلسات	المواضيع الرئيسية
5	20	15	<u>الحاسوب</u>
5	20	15	استخدام الإنترنت استخدام معالج الكلمات
7	30	21	<u>إدارة المشاريع</u>
7	30	21	كيف تحسن مشروعك كيف توسع مشروعك كيف تعد خطة عمل المشروع
6	24	18	
4	16	12	<u>في مجال تقنيات تطوير المنتجات</u>
5	20	15	التغليف للمنتجات تطوير المنتج/عام ضبط جودة المنتجات/عام
4	16	12	

## جهة التدريب

### جمعية بناء القدرات في مجال الأعمال (واعدات)

جمعية بناء القدرات في مجال الأعمال حققت في مرحلتها الأولى العديد من المنجزات للسيدات صاحبات الأعمال في الأردن (مشروع واعدات) من خلال تدريب السيدات على مجموعة متكاملة من مواضيع ابدأ وحسن مشروعك والتي تضمنت: كيفية البدء بالمشروع، تحديد نقاط القوة والضعف لدى صاحب المشروع، حشد الموارد، البدء بالمشروع، خطط العمل والتوظيف والإنتاج وضبط الجودة والتسويق والمبيعات وخدمة الزبائن والحسابات المالية بمختلف أنواعها مثل التدفق النقدي والمردود وحساب الربح والخسارة ووضع الميزانيات وضبط المنتج والتسعير وتحديد الكلفة وغيرها، م ذلك من خلال أدلة تدريبية ومناهج تم تطويرها من خلال هذا البرنامج وبالخصوص له.

وتشمل نشاطات المؤسسة أيضا الزيارات الاستشارية لأصحاب الأعمال، وتحديد احتياجات أصحاب الأعمال للتدريب والتطوير وبناء القدرات والفئة المستهدفة من هذه الخدمات شملت 255 سيدة في المرحلة الأولى في محافظات عمان، إربد، الزرقاء ومادبا وحاليا تخدم حوالي 200 مستفيد من السيدات والرجال والشباب في محافظات الطفيلة والكرك ومعان من الفئة الأقل حظا و ذوي الدخل المتدني في هذه المحافظات.

الإشراف على البرنامج التدريبي لمشروع بناء القدرات المؤسسية للحكام الإداريين وموظفي وحدات التنمية في المحافظات وشملت تدريب 200 موظف وحاكم إداري على مفاهيم التنمية وإدارة المشاريع والتخطيط الاستراتيجي وتحديد الاحتياجات وضبط الجودة والاتصال وإدارة المعلومات، والسياسات والتخطيط والاقتصاد وغيرها لجميع محافظات المملكة.

وأشرفت أيضا على تنفيذ مشروع بناء قدرات كادر ومهندسي وزارة الكهرباء العراقية الذي تم تنفيذه في الأردن وشمل تدريب (600) موظف من هذه الوزارة على مختلف المواضيع الفنية والإدارية وخصوصا إدارة المشاريع والأفراد والموارد المالية وتنمية المهارات التنفيذية لمدراء الصف الأول في هذه الوزارة.

وتنفذ المؤسسة حاليا دورات لممثلين من القطاع العام والخاص في الأردن والعراق واليمن والكويت وبالتعاون مع منظمات الأمم المتحدة والمنظمات الدولية حول تطوير مهاراتهم الإدارية والفنية في مجال الأعمال وإدارة المشاريع والتخطيط والمتابعة والتقييم ومختلف المجالات الإدارية والفنية.

وشاركت في إعداد العديد من دراسات تحديد الاحتياجات التدريبية لمختلف المؤسسات والهيئات والشركات المحلية والدولية مثل منظمة العمل الدولية ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية.

### كادر التدريب:

#### المدرّبون:

لدى واعدات 25 مدربا معتمدا على مواد ومنهاج التدريب على إدارة المشاريع وهم معتمدون مباشرة لدى واعدات على المواد التدريبية التي تقدمها واعدات حصريا.

#### المستشارون:

لدى واعدات 33 مستشارا معتمدا لدى واعدات في مجال إدارة الأعمال والمؤسسات بشكل عام وإدارة المشاريع الإنتاجية بشكل خاص.