



British Training

**الدورة التدريبية إتقان فن التخطيط الناجح، التنظيم الفعال، والتفويض الذكي لتحقيق
الإنجازات الاستثنائية**

#LD7885

الدورة التدريبية إتقان فن التخطيط الناجح، التنظيم الفعال، والتفويض الذكي لتحقيق الإنجازات الاستثنائية

المقدمة:

في عالم يتسم بالتغير السريع والتحديات المتزايدة، أصبحت مهارات التخطيط، التنظيم، والتفويض من الركائز الأساسية لتحقيق النجاح على المستويين الشخصي والمهني. المركز البريطاني للتدريب، بوصفه أحد الرواد في مجال تطوير المهارات القيادية والإدارية، يقدم هذه الدورة التدريبية المتخصصة لتمكين المشاركين من إتقان هذه الفنون الحيوية وتعزيز قدرتهم على تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية.

الأهداف التدريبية وأثر التدريب:

بنهاية حضور هذا البرنامج، سيكون السادة المشاركون قادرين على تطبيق:

- مبادئ التخطيط الاستراتيجي لتحقيق الأهداف الشخصية والمهنية.
- أدوات تنظيم المهام والوقت لزيادة الإنتاجية.
- استراتيجيات التفويض الفعال لتحقيق التوازن بين المسؤوليات.
- تحليل الأولويات وتحديد المهام ذات القيمة العالية.
- تطبيق تقنيات إدارة المشاريع لضمان تنفيذ الخطط بنجاح.
- قياس وتقييم الأداء لضمان تحقيق النتائج المرجوة.
- تعزيز مهارات التواصل لتحقيق التفويض الناجح.

الكفاءات والمهارات المستهدفة:

- التخطيط الاستراتيجي ووضع الأهداف الذكية (SMART).
- تنظيم المهام وإدارة الوقت بفعالية.
- التفويض الفعال وتوزيع المسؤوليات.
- تحليل الأولويات واتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- إدارة المشاريع وتنفيذ الخطط بكفاءة.
- تقييم الأداء وتحسين العمليات.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصاً لـ:

- القادة والمديرين في القطاعين العام والخاص.
- رواد الأعمال وأصحاب المشاريع الصغيرة والمتوسطة.
- المدراء التنفيذيين والمشرفين.
- الموظفين الذين يسعون لتحسين مهاراتهم الإدارية.
- الأفراد الراغبين في تعزيز إنتاجيتهم الشخصية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى – أساسيات التخطيط الناجح:

- فهم أهمية التخطيط في تحقيق الأهداف.
- تحليل البيئة الداخلية والخارجية للتخطيط الفعال.
- وضع الأهداف الذكية (SMART).
- استخدام أدوات التخطيط الاستراتيجي.
- تحديد الموارد اللازمة لتنفيذ الخطط.
- تقييم المخاطر ووضع خطط بديلة.

الوحدة الثانية – تنظيم المهام وإدارة الوقت:

- تحليل المهام وتحديد الأولويات.
- استخدام مصفوفة الأولويات (مصفوفة أينهاور).
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت مثل بومودورو.
- تنظيم المهام باستخدام الأدوات الرقمية.
- تجنب التسويف وإدارة الانحرافات.
- إنشاء جداول زمنية واقعية وقابلة للتنفيذ.

الوحدة الثالثة – فن التفويض الفعال:

- فهم أهمية التفويض في تحقيق النجاح.
- تحليل المهام القابلة للتفويض.
- اختيار الشخص المناسب للتفويض.
- توضيح التوقعات والمسؤوليات.
- متابعة المهام المفوضة وتقديم التغذية الراجعة.
- تجنب الأخطاء الشائعة في عملية التفويض.

الوحدة الرابعة – إدارة المشاريع وتنفيذ الخطط:

- فهم دورة حياة المشروع.
- وضع خطط عمل مفصلة.
- توزيع الأدوار والمسؤوليات.
- استخدام أدوات إدارة المشاريع مثل (Trello، Asana).
- مراقبة التقدم وتعديل الخطط عند الضرورة.
- إغلاق المشروع وتقييم النتائج.

الوحدة الخامسة – تقييم الأداء وتحسين العمليات:

- فهم أهمية تقييم الأداء.
- وضع معايير قياس الأداء.
- جمع البيانات وتحليل النتائج.
- تحديد نقاط القوة والضعف.
- تطوير خطط تحسين مستمرة.
- تعزيز ثقافة التعلم والتطوير في الفريق.