



دورة:

التخطيط الإستراتيجي ووضع الأهداف ورسم السياسات

15 - 19 ديسمبر 2025

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space-Portman

التخطيط الإستراتيجي ووضع الأهداف ورسم السياسات

رمز الدورة: LS10455 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Portman-Space Office Landmark
رسوم الاشتراك: Euro 5500

مقدمة

إن شكاوى الكثير من منظمات الأعمال من تعثر خطواتها وبرامجها نحو التوسع والنمو وتحقيق معدلات مرضية من الأداء بل وخروج بعضها من بيئة الأعمال والخوف من التغيير، وتقدم نشاطات ونواتج البعض الآخر وغير ذلك من مظاهر الفشل هي في الواقع نواتج طبيعية لما يسمى بالفراغ الإستراتيجي.
إن صياغة الإستراتيجية ووضع الأهداف ورسم السياسات يقدم كثيرا من بدائل التعرف أو الحلول لعلاج مظاهر الخلل سالفة الذكر. بالإضافة إلى تقديم مفاتيح الرسملة على توجيهات وقرارات المستقبل بما يضمن تحقيق مستويات مرضية من الأداء لمنظمات الأعمال.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- رصد تحديات المستقبل وسبل مواجهتها.
- التزود بمفاهيم وأهداف ومهارات استشراق المستقبل.
- التعرف بالإستراتيجية من ناحية الأصول والأسس العلمية والمهارات الأساسية للإدارة في بناء الفكر الإستراتيجي.
- تقديم الممارسات الأساسية للإدارة الإستراتيجية كما تظهرها الحصيلة المتداخلة للتجارب العملية والخلفية العلمية.
- التركيز على إيجاد منهج عملي للقائد الإستراتيجي يمكن إستراتيجي يمكن استخدامه وتطبيقه بالفعل لتحقيق أهداف العمل وسياساته في الأجل القصير والطويل.

الجمهور المستهدف :

- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية.
- رؤساء الأقسام.
- القادة والمسؤولون.
- المدبريون.
- الراغبون في تطوير نظم وإجراءات العمل بوحداتهم الإدارية.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة .

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- التحولات الجديدة وانعكاساتها على البيئة الإدارية

- التحديات التي تواجه المنظمات المعاصرة.
- أهمية مواجهة تحديات المستقبل.
- واقع الممارسات الإدارية في البيئة العربية.

- العملية الإدارية ومهارات المدير

- مهارات المدير نظرة عامة.
- المهارات الفنية والمهارات الإدارية.
- مهارات العلاقات الإنسانية.

- وظائف الإدارة من منظور إستراتيجي

- مهارات التخطيط.
- مهارات التنظيم والولاء التنظيمي
- مهارات الرقابة واتخاذ القرارات.
- الإدارة بالاستثناء Management by Exception
- استقصاء العملية الإدارية والهيكل التنظيمي.

اليوم الثاني :

- إدارة الآخرين وتحقيق الأهداف

- اختيار الأفراد للعمل في الأقسام.
- تقييم وتدريب الأفراد.
- فهم تصرفات الأفراد.
- كيفية تشكيل فرق العمل.
- فريق حل المشاكل
- القيادة الموجهة بالأهداف Goals - oriented Leadership
- اختبار نفسك موضع التحكم.
- اختبار نفسك هل أنت مستعد للمستقبل

- مهارات الاتصال وتحقيق الأهداف

- نموذج الاتصال وأنواعه.
- عناصر الاتصال.
- مهارات الاتصال الفعال.

- معوقات الاتصال.
- الاتصال الفعال وتحقيق الأهداف قصيرة وطويلة الأجل.
- حالات وتطبيقات عملية.

اليوم الثالث :

- العلاقات الإنسانية والأداء الأمثل

- السلوك البشري والحاجات الإنسانية ماسلو A. Maslow
- خصائص السلوك استقصاء
- المبادئ الأساسية التي تحكم السلوك.
- حالات عملية في التحفيز والتفويض/الانضباطية Z
- السلوك الإنساني والعلاقات التبادلية نظريتي Y,X
- استقصاء دوافع البشر.

- تنمية المهارات الابتكارية والإبداعية

- طرق تنمية الفكر الإبداعي. Creative Thinking
- دور القائد في تنمية قدرات المرؤوسين على الابتكار والتجديد.
- كيف ينمي القائد قدرته على الابتكار والتجديد.
- مختبر إعداد التقارير الإدارية حالات عملية من الواقع العملي.
- مختبر عام في تنمية المهارات الإدارية والتنظيمية للقيادة الإشرافية.

اليوم الرابع :

- الفكر الاستراتيجي. مقدمات أساسية

- الفكر الاستراتيجي الاتجاهات الحديثة.
- درجة الرسمية في الإدارة الإستراتيجية
- ما هي إدارة الإستراتيجية
- هل إدارة الإستراتيجية علم أم فن
- أهداف الإدارة الإستراتيجية.

- خطوات الإدارة الإستراتيجية مرحلة التصميم - مرحلة التطبيق - مرحلة التقييم
- مستويات الإدارة الإستراتيجية
- تطبيق إدارة الإستراتيجية في الواقع العملي.

- المدير الاستراتيجي والتحديات الإستراتيجية

- هل أنت مدير استراتيجي؟
- من هم المديرون الإستراتيجيون؟
- المهارات الأساسية للمدير الاستراتيجي.
- الأدوار التي تقوم بها الإدارة العليا في بناء الفكر الإستراتيجي.
- الفائد الإستراتيجي وقيم الإدارة العليا
- خصائص القرارات الإستراتيجية.
- التحديات الإستراتيجية.
- قائمة تصميم الأداء الاستراتيجي للمنظمات.
- حالات عملية.

اليوم الخامس :

- رسالة المنظمة

- العوامل المؤثرة على الرسالة.
- الفرق بين الرسالة والرؤية.
- خصائص الرسالة الجيدة.
- إعداد رسالة المنظمة.
- فوائد وجود الرسالة.
- المكونات الرئيسية لرسالة المنظمة.
- نماذج عملية رسالة المنظمة.

- الأهداف العامة للمنظمة ومتطلبات تحقيقها

- هل تعلم إلى أين أنت ذاهب؟
- مساوئ عدم تحديد الأهداف.

- فوائد تحديد الأهداف.
- الأجزاء الأربعة لتحديد الأهداف.
- الأنماط الثلاثة للأهداف.
- كيف تحدد أهدافك وأهداف المنظمة.
- الأهداف العامة للمنظمة.
- المتطلبات الرئيسية لتحقيق الأهداف العامة.
- الجهات الرئيسية المسؤولة عن تحقيق الأهداف.
- فوائد تحديد الأهداف في مجال العمل.
- دستور العمل بالمنظمة.
- التطبيق الإستراتيجي لستة سيجما Six Sigma
- مختبر عملي في صياغة الإستراتيجية ووضع الأهداف ورسم السياسات ومتابعتها.