

مهارات تنظيمية متقدمة: دليل شامل حول كيفية تطويرها

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG2 - 222

هدف الكورس

:By the end of this course, participants will be able to

- .Apply advanced organisational principles to optimise workflow and resource allocation
- .Prioritise tasks and projects based on strategic impact and deadlines
- .Build systems for managing complex projects with multiple stakeholders
- .Delegate effectively while maintaining oversight and accountability
- .Monitor and evaluate progress to ensure objectives are met on time and within scope
- .Create structures that foster team alignment and sustained high performance

الجمهور

هذه الدورة مثالية لـ:

- كبار التنفيذيين والمديرين.
- قادة المشاريع والبرامج.
- مديري العمليات.
- قادة الفرق والمشرفين.
- المحترفين الذين يديرون مشاريع ذات أولوية عالية.
- أي شخص يسعى لتحسين التنظيم الاستراتيجي والتنفيذ.

منهجية التدريب

يتضمن هذا المقرر أطر عمل عملية، ودراسات حالة من الواقع، ومناقشات تفاعلية، وأدوات للتقييم الذاتي. سيشارك المتدربون في تمارين التخطيط الاستراتيجي، ومحاكاة تحديد الأولويات، وحل المشكلات بشكل تعاوني لتعزيز نتائج التعلم.

الملخص

تزود هذه الدورة التدريبية المتقدمة القادة والمديرين والمهنيين بالمهارات التنظيمية اللازمة للتفوق في البيئات المعقدة والسريعة التغير. سيستكشف المشاركون استراتيجيات تنظيم سير العمل، وتحديد الأولويات للمهام الحرجة، وإدارة المتطلبات المتنافسة، ومواءمة الموارد مع الأهداف التنظيمية.

تتجاوز الدورة إدارة الوقت الأساسية لتركز على التنظيم الاستراتيجي العالي المستوى، من خلال دمج التخطيط والتفويض وتحسين العمليات ومراقبة الأداء لتعزيز إنتاجية الأفراد والفرق. مع التركيز القوي على القدرة على التكيف، سيتعلم المشاركون كيفية الحفاظ على الوضوح والسيطرة حتى تحت الضغط العالي والأولويات المتغيرة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Foundations of High-Level Organisation

- .Defining high-level organisational skills in the modern workplace
- .The relationship between organisation, productivity, and leadership effectiveness
- .Common organisational challenges in fast-paced environments

Section 2: Strategic Planning and Prioritisation

- .Building strategic roadmaps for projects and objectives
- .(Prioritisation frameworks (Eisenhower Matrix, MoSCoW method, RICE scoring
- .Balancing urgent tasks with long-term goals
- .Aligning team efforts with organisational vision and KPIs

Section 3: Structuring Workflows and Processes

- .Designing efficient systems for task and project management
- .Process mapping and optimisation techniques
- .Leveraging digital tools for organisation and collaboration
- .Creating clear communication and accountability structures

Section 4: Delegation and Resource Management

- Principles of effective delegation for maximum productivity.
- Matching tasks to team members' strengths and capacity.
- Balancing autonomy and oversight.
- Managing budgets, time, and other critical resources.

Section 5: Monitoring, Evaluation, and Continuous Improvement

- Setting measurable targets and tracking progress.
- Identifying bottlenecks and implementing corrective actions.
- Using data and feedback for organisational improvement.
- Final Activity: Developing a personalised high-level organisational system for immediate application.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993. وISO 21001 وISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير، (CPD) المستمر.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد. Holistique Training التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

إدارة الموارد البشرية HR, القيادة والإدارة, إدارة المشاريع

مقالات ذات صلة



Key Organisational Skills for Career Success & How to Develop Them 15

Organisational skills are crucial for personal and professional success. This blog post delves into understanding these skills, their importance in the workplace, and the difference between internal and external skills. It outlines 15 essential organisational skills for leaders, offers strategies to improve these skills, and provides tips on showcasing them