

# اول تسعين يوم

دليل تعريفى

## دليل البرنامج

أول تسعين يوم	أسم الحقيبة
<p>بنهاية هذا البرنامج يتوقع من المتدربين:</p> <p>يتمكن المتدربين من الاستعداد الكامل للمهمة المكلف بها والتحضير لبدء العمل مع المنظمة وكذلك التعرف على التنظيمات الرسمية واللا رسمية داخل المنظمة او جهة العمل والتمكن من بناء مؤشرات الأداء الرئيسية ومن ثم التعرف على ثقافة المنظمة واهميتها وتأثيرها على سلوك وأداء الموارد البشرية وكذلك بناء علاقات مهنية إيجابية داخل العمل مع الزملاء والتعرف على السياسات العامة للمنظمة حول الية إدارة الوقت وكذلك الية تنفيذ وإنجاز المهام.</p>	الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> <li>التعرف على مفاهيم القيادة وطرقها</li> <li>الاطلاع على طرق القيادة.</li> <li>التعرف على وضع غايات لتطوير القيادة لمجموعتكم أو منظمته.</li> <li>إيضاح اختيار طريقة التطوير.</li> <li>التعرف على التنظيم الرسمي.</li> <li>الاطلاع على المستويات الإدارية في التنظيم الرسمي.</li> <li>اكتشاف أنواع مؤشرات الأداء KPI's.</li> <li>الاطلاع على نماذج مختلفة من مؤشرات الأداء KPI's</li> <li>التعرف على مفهوم الثقافة التنظيمية.</li> <li>التعرف على مراحل تطور الممارسات الإدارية.</li> <li>الاطلاع على معايير قياس الثقافة التنظيمية.</li> <li>الاطلاع على الأسباب البيئية والتنظيمية لمشكلة الوقت.</li> </ul>	الأهداف التفصيلية
	الفئات المستهدفة
عدد الساعات: 20 ساعة تدريبية	عدد الأيام: 4 أيام
<ul style="list-style-type: none"> <li>سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة.</li> <li>أوراق عمل لتنفيذ النشاطات.</li> <li>جهاز حاسب آلي.</li> </ul>	التجهيزات والمستلزمات

## محتويات الحقيبة التدريبية

دليل  
المتدرب

149 ورقة



دليل  
المدرّب

124 ورقة



استمارة  
تقييم

5 ورقات



شرائح  
العرض

318 شريحة



## محاو الحقبفة التدرىب

### الفرم التدرىبى الأول

الجلسة التدرىبفة الأولى: الاء استعداد الكامل للمهمة المكلف بها والتحضفر لبدء العمل

#### مع المنظمة

- ← مفاهفم القفءاءة وطرقها
- ← تصورات عن القفءاءة
- ← طرق القفءاءة
- ← كفف نختار ونطور أسلوب القفءاءة؟
- ← أربعة أسالفب قفءاءة
- ← ما هف المهارات القفءاءفة؟
- ← ما هف أهمفة المهارات القفءاءفة؟
- ← سمات الشفءصففة القفءاءفة
- ← ما هف أهم المهارات القفءاءفة؟
- ← كفف تطور مهاراتك القفءاءفة؟

الجلسة التدرىبفة الثانية: تابع الاستعداد الكامل للمهمة المكلف بها والتحضفر لبدء العمل

#### مع المنظمة

- ← تصوروا فرفب القفءاءة الءاص بكم
- ← وضع غافاء لتطور القفءاءة لمجموعتكم أو منظمته
- ← اءتفر طرفة التطوفر
- ← وضع غافاء لتطور القفءاءة على مستوى الأفراد
- ← كتابة خطة القفءاءة الفرءفة
- ← توظفف أشءاص ءءء لصفبءوا قاءة
- ← ما هف مفرزات القاءء الءاءم
- ← كفف تصبءون قاءة الءاءمون
- ← كفف ءءءون الالهام

## اليوم التدريبى الثانى

## الجلسة التدريبية الاولى: التنظيمات الرسمية و اللارسمية داخل المنظمة أو جهة العمل

- ← التنظيم الرسمي
- ← نشأته، خصائصه، أهميته
- ← المستويات الإدارية في التنظيم الرسمي
- ← التنظيم غير الرسمي
- ← أسباب ظهور التنظيم غير الرسمي
- ← عناصره، مشكلته، وظائفه، تطوره، أهدافه، أنواعه
- ← الفرق بين التنظيم الرسمي والتنظيم غير الرسمي
- ← العلاقات التبادلية
- ← العلاقات غير الرسمية
- ← طرق جمع المعلومات للتحليل الوظيفي

## الجلسة التدريبية الثانية: بناء مؤشرات الأداء الرئيسية KPI's.

- ← تعريف بمفهوم مؤشرات الأداء KPI's بشكل عام.
- ← قياس الأداء أم تقييم الاداء.
- ← مداخل مقياس الأداء في المنظمات:
- ← مفهوم الأداء.
- ← اهمية قياس الاداء.
- ← مفهوم المؤشر.
- ← مفهوم قياس الأداء الرئيسية KPI's .
- ← أنواع مؤشرات الأداء KPI's
- ← نماذج مختلفة من مؤشرات الأداء KPI's:
- ← خصائص مؤشرات الأداء الرئيسية.

## اليوم التدريبى الثالث

## الجلسة التدريبية الأولى: ثقافة المنظمة

- ← مفهوم الثقافة التنظيمية.
- ← عناصر الثقافة التنظيمية، خصائصها.
- ← العوامل المحددة لثقافة المنظمة.
- ← أنواع الثقافة التنظيمية.
- ← مستويات الثقافة التنظيمية
- ← وظائف الثقافة التنظيم

## الجلسة التدريبية الثانية: أهمية الثقافة التنظيمية وتأثيرها على سلوك وأداء الموارد البشرية

- ← آليات تشكل الثقافة التنظيمية.
- ← مراحل تطور الممارسات الإدارية.
- ← معايير قياس الثقافة التنظيمية.
- ← تأثير الثقافة التنظيمية على سلوك وأداء الموارد البشرية.

## اليوم التدريبي الرابع

الجلسة التدريبية الأولى: بناء علاقات مهنية إيجابية داخل العمل مع الزملاء في إدارتك والإدارات الأخرى

- ← أهمية علاقات زملاء العمل.
- ← تكوين علاقات زملاء العمل.
- ← تطوير علاقات إيجابية بين زملاء العمل.
- ← إنجاح علاقات زملاء العمل.

الجلسة التدريبية الثانية: السياسات العامة للمنظمة حول آلية إدارة الموقت وكذلك آلية تنفيذ وإنجاز المهمات

- ← إدارة الوقت.
- ← أنواع إدارة الوقت.
- ← خطوات الإدارة الناجحة لإدارة الوقت.
- ← مضيعات الوقت.
- ← الأسباب البيئية والتنظيمية لمشكلة الوقت.
- ← مظاهر مشكلة الوقت.
- ← الاثار الناجمة عن عدم تخطيط الوقت.
- ← مكونات الإدارة الفعالة للموقت.
- ← إدارة وقت المنظمات.
- ← خاتمة.
- ← مراجع.