



تقرير ختامي عن برنامج القائد المتكامل

لمنسوبي الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام - إنسان
في الفترة من: الخميس 12 نوفمبر 2020 - الخميس 7 أكتوبر 2021



القائد المتكامل

مقدمة:

تفتخر شركة رواد المعرفة بشرف خدمتها للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام إنسان في تمكين قدرات منسوبيها وتطوير الأداء المهني فيها وتشكر الثقة باختبار شركة رواد المعرفة للتدريب شريكا لتطوير المهني وإعداد القيادات لتنفيذ البرنامج التدريبي المتميز "القائد المتكامل (The Total Leader)" من مؤسسة إدارة القيادة الدولية (LMI) الذي يهدف الى تأهيل وتطوير الموظفين الإداريين على المستويين القيادي والفردى ومساعدتهم في حل المشكلات التي تواجههم وتطوير مهارات العمل والإنتاجية الشخصية والروح الجماعية للفريق، وقد امتد البرنامج لمدة سنة تقريباً وقد أحسنت الجمعية في توجيهاتها في التطوير والتنمية المهنية لمنسوبيها أن يكون ذلك في إطار برنامج متكامل يراعي حاجات العمل ويتوازن مع حاجات الفرد .. في سعي لتحقيق النمو المهني والارتقاء الوظيفي .. لقد كان تفاعل المشاركين مبعثاً للأمل ورمزاً للفخر فقد كشف عن قدرات رفيعة وخبرات كامنة وشغف نابض يتجه نحو التأثير واستكشاف قدراتهم القيادية وإمكاناتهم الإبداعية، والعمل على تحقيق أقصى قدر من الإنتاجية والفعالية.

ملخص تنفيذي:

عقد البرنامج التدريبي تطوير القيادات: القائد المتكامل The Total Leader لمنسوبي الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام - إنسان ، وذلك خلال الفترة ما بين 12 نوفمبر 2020 ولغاية 7 أكتوبر 2021، في مدينة الرياض. اللقاءات عقدت على فترة واحدة من الساعة الثامنة والنصف صباحاً ولغاية الساعة الثانية عشر ظهراً في يوم الخميس من كل أسبوع خلال فترة انعقاد البرنامج، تم الانتهاء من كافة المتطلبات الخاصة بتطبيق البرنامج. يستعرض هذا التقرير، موجزاً عن البرنامج التدريبي، ومن ثم تناول قوائم المشاركين في البرنامج، بالإضافة إلى الأعمال التي قاموا بتنفيذها بشكل عام

وصف كامل عن البرنامج التدريبي:

برامج القائد المتكامل The Total Leader®

نظر في شركة رواد المعرفة للتدريب إلى إمكانات الفرد وقدراته الكامنة التي وهبها الله تعالى له على أنها أدوات ومفاتيح للنجاح في حياته الشخصية والعملية وإن تمكن من توظيفها بشكل صحيح واستثمرها في الإنجاز فسيتجاوز التحديات التي تواجهه ويحقق أفضل النتائج التي يسعى إليها على المستوى الفردي والمؤسسي.

ولاهتمامنا بالتطوير القيادي لتأثيره في تحقيق الأهداف عملنا على استقطاب أفضل البرامج العالمية للتطوير القيادي لتقديمها إلى المنظمات والأفراد لتمكين القائد وتطوير الأداء القيادي ومن أهمها برامج LMI العالمية التي تتميز بخصائص تزيد من توافقها مع احتياجات المشاركين وطبيعة عمله وتحقق أثراً في تطوير أدائه وتحسين ممارساته.

ويعتبر برنامج القائد المتكامل الذي تقدمه شركة إدارة القيادة الدولية LMI عبر شركة رواد المعرفة للتدريب أحد البرامج العالمية المتميزة في التطوير القيادي إذ تم تطويره بعد عدد من الاختبارات والتغذية الراجعة خلال تقديم هذه البرامج إلى مجموعة كبيرة من المنظمات والهيئات في أكثر من 80 دولة حول العالم. لم تكن هذه البرامج بهذا الشكل فحسب، بل أنها لامست نفوس الناجحين ممن عرفوها وجربوها حتى أنها تقدم الآن بخمسة وعشرين لغة عالمية.

تتبع برامج القائد المتكامل العمليات الأربعة التالية:

العملية الأولى " تقييم الأداء "	العملية الثانية " خطة العمل "	العملية الثالثة " تغيير السلوك "	العملية الرابعة " قياس النتائج "
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد أهداف الأداء • تحديد التحديات المعيارية • تحديد مستويات الإنجاز الحالية • وضع أهداف الأداء 	<ul style="list-style-type: none"> • وضع خطة عمل ديناميكية لتحقيق التغيير • تحديد طرق لرصد النتائج • تحديد عوامل النجاح الحرجة • تحديد طرق متابعة النتائج 	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ التغيير خطوة خطوة واكتساب المهارات المهنية والمهارات في الحياة اليومية • تحديد عوامل النجاح المعياري • دمج التغييرات السلوكية في صحيفة الإنتاجية. • تحقيق تحسينات نوعية مستدامة 	<ul style="list-style-type: none"> • التواصل حول الإنجازات والنتائج • قياس وتوثيق النتائج المحققة • البرهنة والتواصل حول العائد على الاستثمار • وضع وتحديد فرص التطور والتحسين الممكنة

مكونات القائد المتكامل

القائد المتكامل منظومة من البرامج المتخصصة المتكاملة صمم ليناسب تطوير القيادات وتحسين الأداء القيادي في المنظمات على أربعة مستويات متتابعة بتدرج تأسيسي تصاعدي إلى المستوى الأعلى كما يوضح الشكل التالي:



الإنتاجية الشخصية الفعالة

Effective Personal Productivity® EPP

برنامج الإنتاجية الشخصية الفعالة هو المستوى التأسيسي من برنامج القائد المتكامل ويهدف إلى تكوين مهارات القائد بتمكين قدرات إدارة الذات

وتحديد الأهداف وزيادة التركيز في لتحقيق أقصى قدر من الفعالية. إذ يساعد البرنامج على:

- تقييم المواقف وإجراء تغييرات سلوكية فعالة
- كتابة الأهداف وتحقيق النتائج
- زيادة الإنتاجية من خلال التحكم بالأولويات
- التواصل بشكل أكثر فعالية
- الفعالية في قيادة الفريق لتحقيق النتائج
- التحفيز لتعظيم الإنتاج وتحسين الأداء
- التفويض لتحسين قدرات التركيز
- التعامل مع المقاطعات ومضيعات الجهد
- إيجاد بيئة عملة متطورة ومتعلمة

القيادة الشخصية الفعالة

Effective Personal Leadership® EPL

برنامج القيادة للشخصية الفعالة المستوى الثاني من برنامج القائد المتكامل وهي القدرة على قيادة نفسك، لتكون قائد حياتك. معظم الناس يعيشون

الحياة دون تخطيط، ومن ثم يعانون من العواقب. القادة الشخصيون يقررون الحياة التي يريدونها، وبعد ذلك من خلال التخطيط والعمل يحققون أهدافهم.

يساعد البرنامج القادة على:

- إدراك الإمكانيات الشخصية لهم من خلال تعزيز نقاط القوة وتحسين صورتهم الذاتية
- التغلب على إخفاقات الماضي بصنع خيارات للنجاح
- زيادة التحفيز الذاتي عن طريق تغيير المواقف والسلوكيات والعادات
- وضع خطة مكتوبة ومحددة للعمل من أجل النجاح

القيادة التحفيزية الفعالة

Effective Motivational Leadership® EML

القيادة التحفيزية الفعالة هي المستوى الثالث من برامج القائد المتكامل، وهي القدرة على قيادة وتحفيز الآخرين. القائد التحفيزي يدرك أن الأفراد هم مصدر

كل تقدم وابتكار، وبالتالي هو قادر على مساعدة الناس على تطوير واستخدام أكثر لكامل إمكانياتهم.

يساعد البرنامج القائد على:

- فهم ما يلزم لتصبح قائد محفز فعال
- بناء وإيصال رؤيتك للمستقبل
- بناء فرق ناجحة للقرن الواحد والعشرين
- قيادة التغيير بالمنظمة والابتكار
- بناء قادة للمنظمة

القيادة الإستراتيجية الفعالة

.Effective Strategic Leadership ® ESL

القيادة الاستراتيجية الفعالة هي المستوى الرابع من برامج القائد المتكامل وهي القدرة على قيادة المنظمة. القائد الاستراتيجي قادر على تحديد ووضع هدف ورؤية المنظمة، والاستراتيجيات الرئيسية، والهيكل التنظيمي الأمثل، ووضع الأشخاص المناسبين في المكان المناسب، والعمليات الأكثر فعالية لتنجاح المنظمة.

يساعد البرنامج القائد على:

- توضيح الغرض الاستراتيجي: لماذا نحن موجودون
- إجراء تقييم استراتيجي شامل: أين نقف نحن الآن
- وضع الاستراتيجية الخاصة بنا: إلى أين نريد أن نذهب
- تنفيذ الاستراتيجية: التطبيق

المستوى الأول

الإنتاجية الشخصية الناجحة

مواعيد اللقاءات الأسبوعية

التاريخ الميلادي	اليوم	المكان	عنوان اللقاء
2020/11/12	الخميس		لقاء الانطلاقة
2020/11/19	الخميس		اللقاء الأول: طبيعة الانتاجية
2020/11/26	الخميس	مركز الملك عبد	اللقاء الثاني: الإنتاجية من خلال تحقيق الأهداف
2020/12/3	الخميس	العزيز للحوار □ الوطني	اللقاء الثالث: زيادة الانتاجية من خلال إدارة الأولويات
2020/12/10	الخميس		اللقاء الرابع: تحسين الإنتاجية من خلال الاتصال الفعال
2020/12/17	الخميس		اللقاء الخامس: تمكين فريق العمل لتحقيق أفضل الإنجازات
2020/12/24	الخميس		اللقاء السادس: زيادة إنتاجية الفريق

محااور البرنامج



قائمة المشاركين في البرنامج
المجموعة الأولى

م	الاسم	المسمى الوظيفي	الإدارة	الرئيس المباشر
1	عادل سعيد الحربي	مدير الفرع	فرع الشرق	عبدالله إبراهيم النويصر
2	يوسف احمد المسعود	مسؤول علاقات الكافلين	ادارة الكفالات	سليمان صالح المنصور
3	محمد خالد الفليج	باحث اجتماعي	فرع الشمال	عبدالهادي عبدالله المناع
4	ناصر بن محمد القحطاني	مسؤول استقبال تبرعات	فرع الشمال	عبدالهادي عبدالله المناع
5	أحمد سعيد الأعرج	مسؤول المشاريع	المشاريع والصيانة	عبدالعزیز ناصر السلولي
6	عبد العزيز يوسف العليان	مسؤول البرامج	البرامج والانشطة	سامي محمد الزيدان
7	وليد حفطي البهكلي	باحث اجتماعي	فرع الروضة	محمد شليويج الشمري
8	وليد فهد العويس	رئيس نادي انسان	البرامج والانشطة	سامي محمد الزيدان
9	حازم إبراهيم بعيطي	مسؤول الأرشفة الإلكترونية	الخدمات الادارية	سليمان سعود العضيلة
10	عبد الرحمن محمد القحطاني	مدير التمكين	برنامج الملك سلمان	سامي محمد الزيدان
11	نايف حمود الظفيري	مسؤول الدعم الفني	تقنية المعلومات	فوزي جابر الحربي
12	متعب ابراهيم بعيطي	مسؤول التوظيف	الموارد البشرية	صالح بن عبدالرحمن الخزيم
13	إبراهيم صالح بن كليب	كاتب اداري	المشاريع والصيانة	عبدالعزیز ناصر السلولي
14	نواف سعود العضيلة	مسؤول التسويق	التسويق والشراكات	طارق صالح العشيوي
15	عبد الله صالح الهدان	رئيس قسم الأوقاف	الاستثمار والاقواف	عبدالله بن محمد الماضي

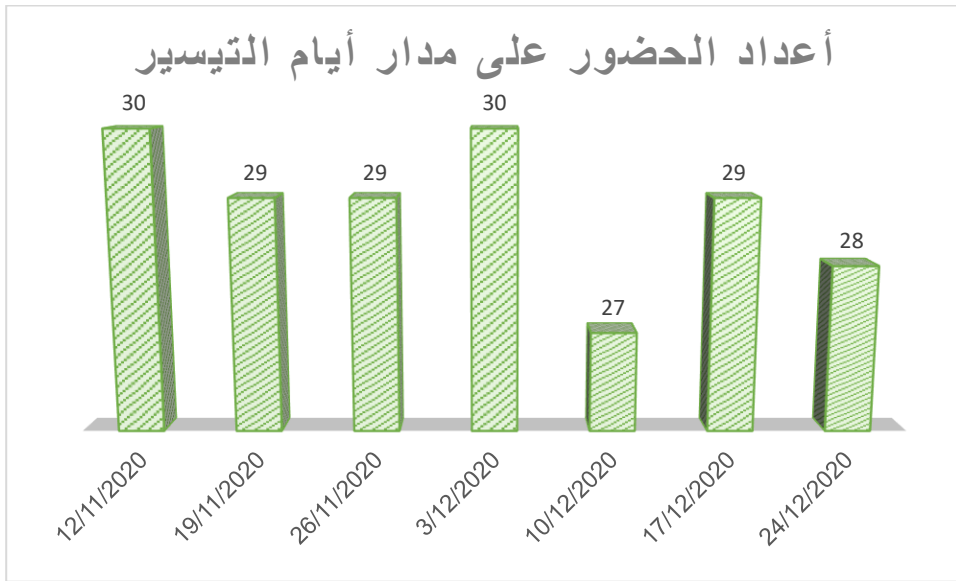
المجموعة الثانية

م	الاسم	المسمى الوظيفي	الإدارة	الرئيس المباشر
1	ثامر بن مقبل الذكير	مشرف برامج	برنامج الملك سلمان	سامي محمد الزيدان
2	نورة زيد العجي	مسؤولة علاقات الأسر	ادارة خدمات المستفيدين	منى مالك باوزير
3	عبد الهادي عبد الله المناع	مدير الفرع	فرع الشمال	عبدالله إبراهيم النويصر
4	صالح محمد العمري	باحث اجتماعي	فرع الخرج	عبدالرحمن حسن الحريصي
5	أمل سعيد الغامدي	باحثة اجتماعية	فرع الغرب	عبدالله عبد الرحمن الشهري
6	منيرة عبد الله البجادي	رئيسة القسم النسائي	فرع الخرج	عبدالرحمن حسن الحريصي
7	محمد عبد الله الغامدي	باحث اجتماعي	فرع الغرب	عبدالله عبد الرحمن الشهري
8	هداف عبد الله الفحطاني	مسؤول متجر الكتروني	التسويق والشراكات	طارق صالح العشيوي
9	ساره منصور السبيعي	مسؤولة التوظيف	برنامج الملك سلمان	مخلد حمد المخلفي
10	علي ظافر الشهري	باحث اجتماعي	فرع الغرب	عبدالله عبد الرحمن الشهري
11	نوره ظافر الشهري	باحثة اجتماعية	فرع الغرب	عبدالله عبد الرحمن الشهري
12	مخلد حمد المخلفي	مدير التوظيف	برنامج الملك سلمان	سامي محمد الزيدان
13	غزاله أحمد الزهراني	باحثة اجتماعية	فرع الخرج	عبدالرحمن حسن الحريصي
14	فارس منصور البيشي	أمين صندوق	فرع الشرق	عادل سعيد الحربي

عبدالله عبدالرحمن الشهري	فرع الغرب	باحث اجتماعي	أحمد منصور مدخلي	15
-----------------------------	-----------	--------------	------------------	----

عمليات التنفيذ

الحضور



من إنجازات المشاركين في البرنامج

الانتاجية هي تحقيق اكبر نسبة من المخرجات من قيمة محددة من المدخلات

ساره السبيعي

المجموعة (2)



الوقت المورد الوحيد الذي تفرض سلطتك عليه

احمد الأعرج

المجموعة (1)



“تنظيم مكتبي أدى إلى
شعوري بالنشاط
والحماسة للعمل أكثر
من ذي قبل”

أمل الغامدي
المجموعة الثانية



“استثمار الوقت بتطبيق
قاعدة "الآن"، جعلني
أقلل من التسويف”

ناصر القحطاني
المجموعة الأولى





“التخطيط ووضع
أهداف والعمل على
إنجازها، كَوْن صورة
إيجابية لذاتي”

عبدالعزیز العليان
المجموعة الأولى



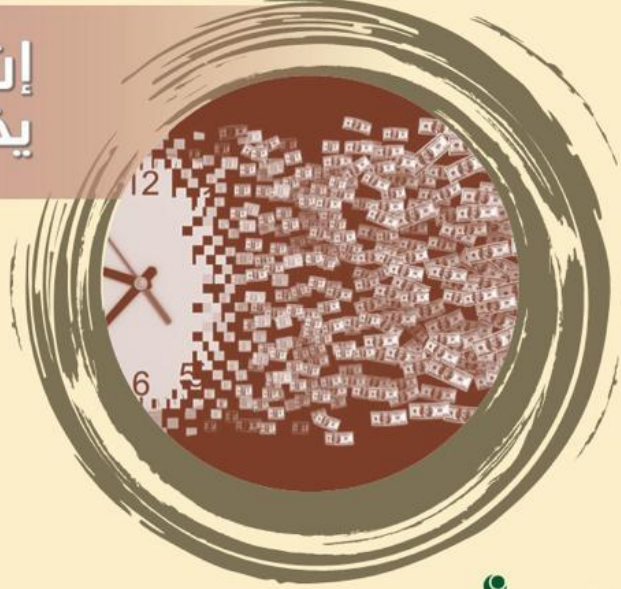
“إكتساب عائد من
الوقت المستثمر
ساهم في رفع مستوى
إنتاجيتي”

عادل الحربي
المجموعة الأولى

إن أهم تغيير قمت به فيما
يخص إنتاجيتي الشخصية هو

استثمار الوقت الذري أفضل
ووضع مدة زمنية لالتمام المهام
حسب الأولوية

غزاله الزهراني



إن أهم تغيير قمت به فيما
يخص إنتاجي الشخصية هو

أصبحت أعرف كيف أضع أهدافاً
وأسير عليها بشكل صحيح

نورة العجمي



إن أهم تغيير قمت به فيما
يخص إنتاجي الشخصية هو

إيجاد طرق إضافية لدمج تقارير العمل
ونظيمها ليسهل المتابعة الشهرية

محمد الفليح



□ فعاليات البرنامج











4 تقييم المشاركين التفصيلي

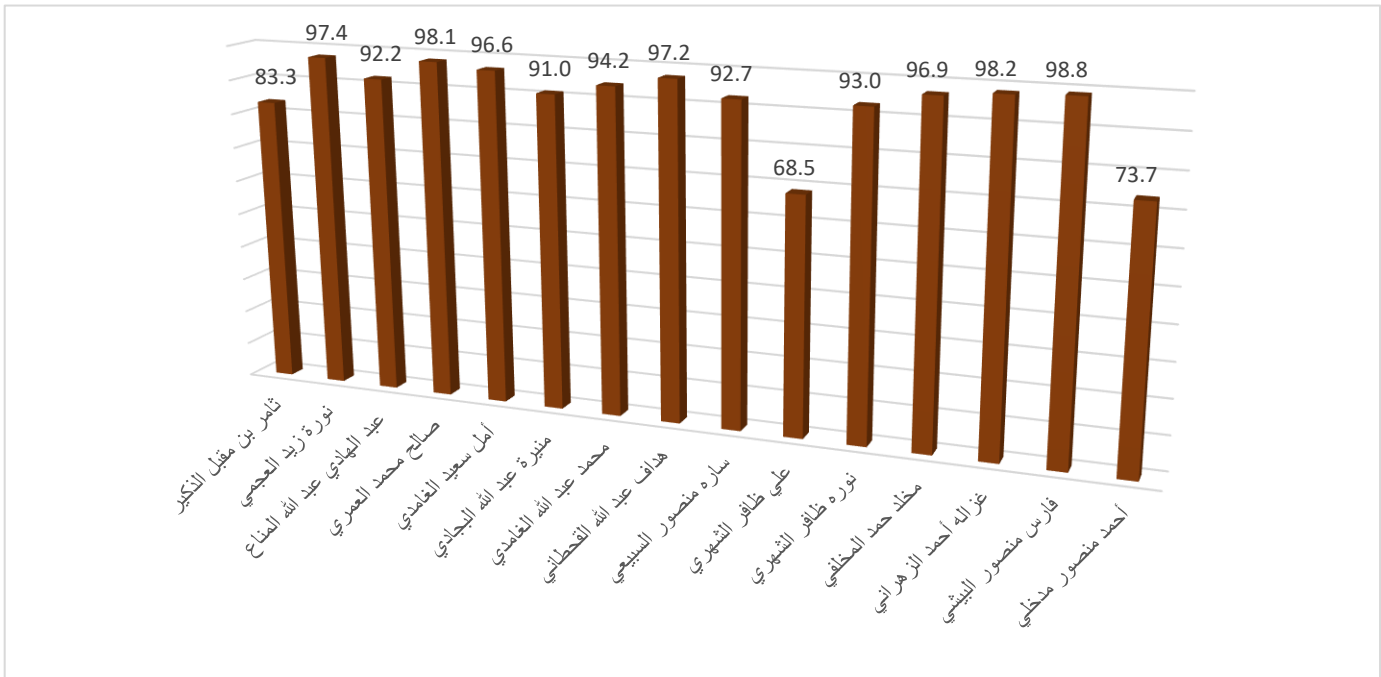
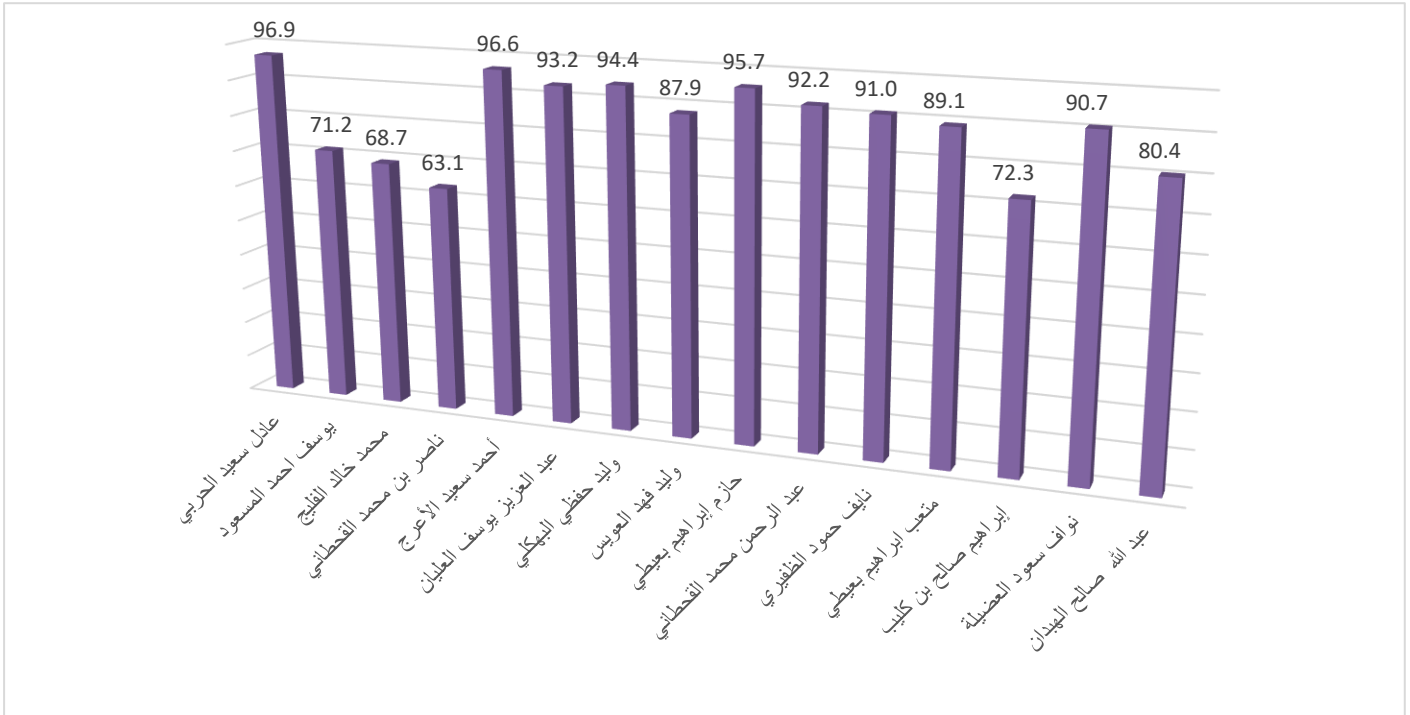
المجموعة الأولى

م	الإسم	نسبة الحضور والغياب	نسبة الالتزام بالمهام والتكليفات المطلوبة	نسبة التفاعل في اللقاءات ومجموعة الواتس	التقييم النهائي
1	عادل سعيد الحربي	98.2	96.7	95.8	96.9%
2	يوسف احمد المسعود	92.9	61.6	59.2	71.2%
3	محمد خالد الفليج	82.1	55.8	68.3	68.7%
4	ناصر بن محمد القحطاني	67.9	58.3	63.2	63.1%
5	أحمد سعيد الأعرج	100	95.6	94.2	96.6%
6	عبد العزيز يوسف العليان	100	93	86.7	93.2%
7	وليد حفطي البهكلي	100	95.6	87.5	94.4%
8	وليد فهد العويس	89.3	91.9	82.5	87.9%
9	حازم إبراهيم بعيطي	100	94.5	92.5	95.7%
10	عبد الرحمن محمد القحطاني	94.6	91	90.8	92.2%
11	نايف حمود الظفيري	92.9	92	88.2	91%
12	متعب ابراهيم بعيطي	82.1	92.6	92.5	89.1%
13	إبراهيم صالح بن كليب	75	86.2	55.8	72.3%
14	نواف سعود العضييلة	100	85.6	86.7	90.7%
15	عبد الله صالح الهبدان	92.9	77.5	70.8	80.4%

المجموعة الثانية

م	الإسم	نسبة الحضور والغياب	نسبة الالتزام بالمهام والتكليفات المطلوبة	نسبة التفاعل في اللقاءات ومجموعة الواتس	التقييم النهائي
1	ثامر بن مقبل الذكير	98.2	81.8	70	83.3%
2	نورة زيد العجمي	100	95.6	96.7	97.4%
3	عبد الهادي عبد الله المناع	85.7	91.7	99.2	92.2%
4	صالح محمد العمري	100	95.9	98.3	98.1%
5	أمل سعيد الغامدي	100	96.5	93.3	96.6%
6	منيرة عبد الله البجادي	85.7	91.5	95.8	91%
7	محمد عبد الله الغامدي	100	94.4	88.3	94.2%
8	هداف عبد الله القحطاني	100	95.9	95.8	97.2%
9	ساره منصور السبيعي	100	94.1	84.2	92.7%
10	علي ظافر الشهري	71.4	74.8	59.2	68.5%
11	نوره ظافر الشهري	100	94.9	84.2	93%
12	مخلد حمد المخلفي	96.4	94.3	100	96.9%
13	غزاله أحمد الزهراني	100	98	96.7	98.2%
14	فارس منصور البيشي	100	96.4	100	98.8%
15	أحمد منصور مدخلي	100	51.2	70	73.7%

التقييم النهائي



1. تقييم البرنامج التدريبي من قبل المشاركين

1.1 مقدمة:

هدفت عمليات تقييم المشاركين للبرنامج إلى معرفة اتجاهات وانطباعات المشاركين، بالإضافة إلى آرائهم حول الاستفادة من البرنامج واتجاهاتهم الشخصية، وتم التركيز على معرفة الأمور التالية:

تقييم المشاركين لأعمالهم المرتبطة بالأنشطة الخاصة بـ LMI	1.1.1
معرفة رأي المشاركين حول محتوى البرنامج التدريبي.	1.1.2
تقييم المشاركين لميسر البرنامج.	1.1.3
تقييم المشاركين للبيئة والخدمات.	1.1.4
معرفة آراء المشاركين حول الاستفادة من البرنامج بشكل عام والأفكار التطويرية لهذا البرنامج والانطباع العام عن البرنامج.	1.1.5

وبناء عليه تم بناء استبانة مخصصة لهذا البرنامج، تمت صياغة فقراتها بدقة وبمهنية عالية في محاولة لمعرفة النتائج بشكل صادق وثابت.

وجاءت على النحو التالي:

الجزء الأول منها:

المجال	عدد الفقرات	نوعية الاجابة
تقييم المشاركين لأعمالهم المرتبطة بالأنشطة الخاصة بـ LMI	7 فقرات	اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)
معرفة رأي المشاركين حول محتوى البرنامج التدريبي	6 فقرات	اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)
تقييم المشاركين لميسر البرنامج	7 فقرات	اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)
تقييم المشاركين للبيئة والخدمات	4 فقرات	اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)
المجموع	24 فقرة	

تقييم البيئة والخدمات
<ul style="list-style-type: none"> مستوى القاعة التدريبية مستوى الضيافة والخدمة المقدمة مستوى خدمات المرافق مستوى خدمات فريق التنظيم

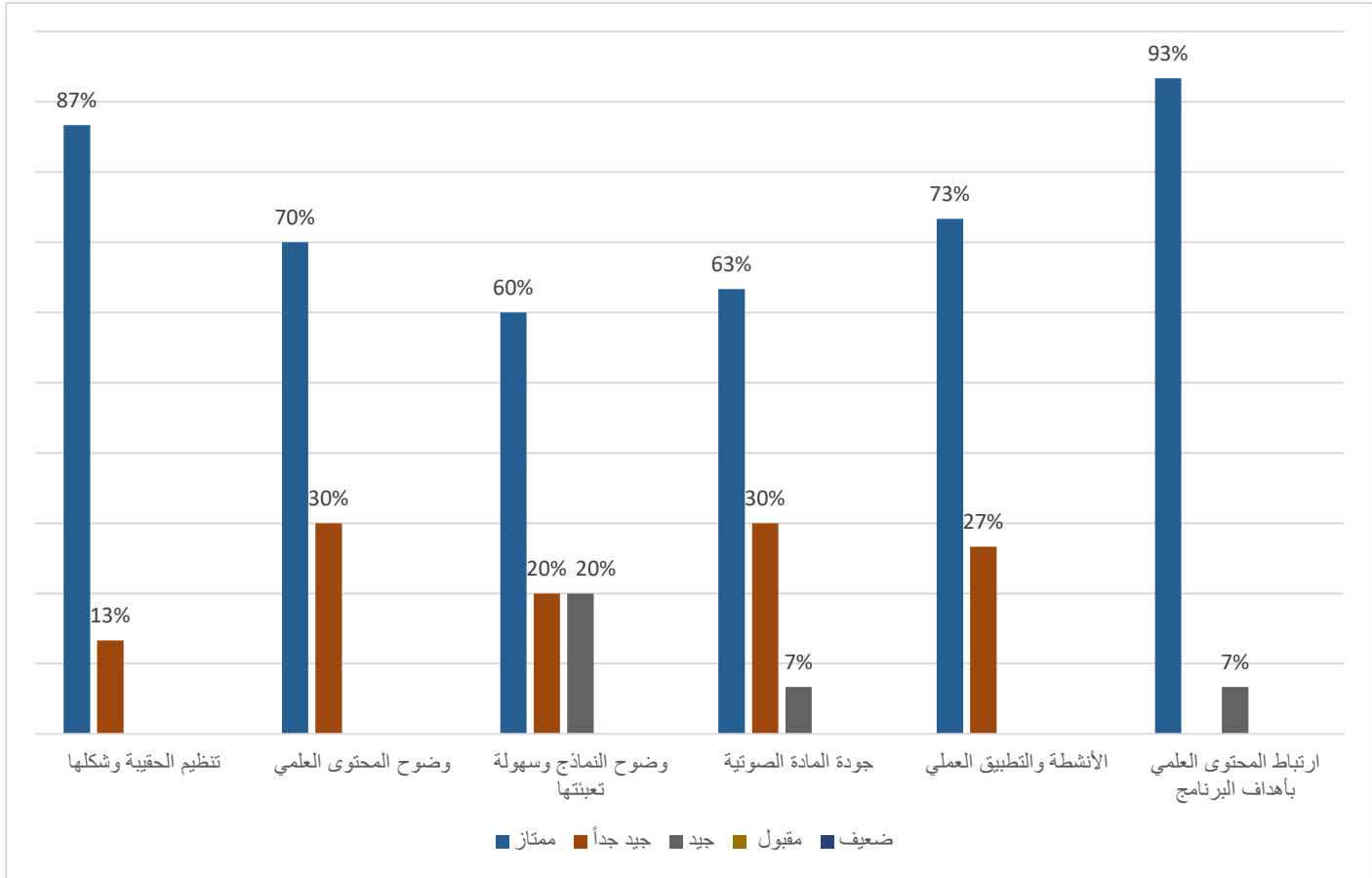
تقييم الميسر
<ul style="list-style-type: none"> إلمامه بمواضيع الدروس قدرته على توصيل المعلومة طريقة تنظيم العرض التقديمي تنوع الأنشطة والتمارين قدرته على تحفيز المشاركين للتفاعل قدرته على إدارة المداخلات والنقاش تجدد الأساليب التي يستخدمها

تقييم المحتوى التدريبي
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم الحقيبة وشكلها وضوح المحتوى العلمي وضوح النماذج وسهولة تعبئتها جودة المادة الصوتية الأنشطة والتطبيق العملي ارتباط المحتوى العلمي بأهداف البرنامج

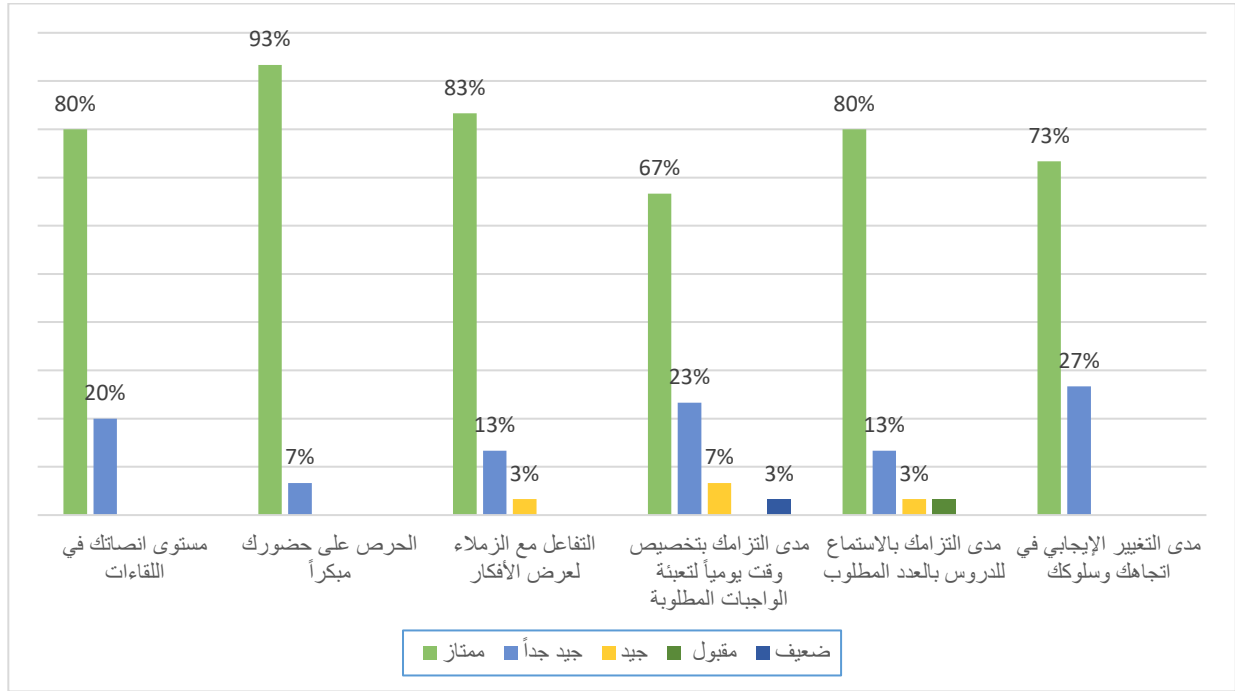
التقييم الذاتي لادائك خلال البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> مستوى انصاحتك في اللقاءات الحرص على حضورك مبكراً التفاعل مع الزملاء لعرض الأفكار مدى التزامك بتخصيص وقت يومياً لتعبئة الواجبات المطلوبة مدى التزامك بالاستماع للدروس بالعدد المطلوب مدى التغيير الإيجابي في اتجاهك وسلوكك

1.2 النتائج

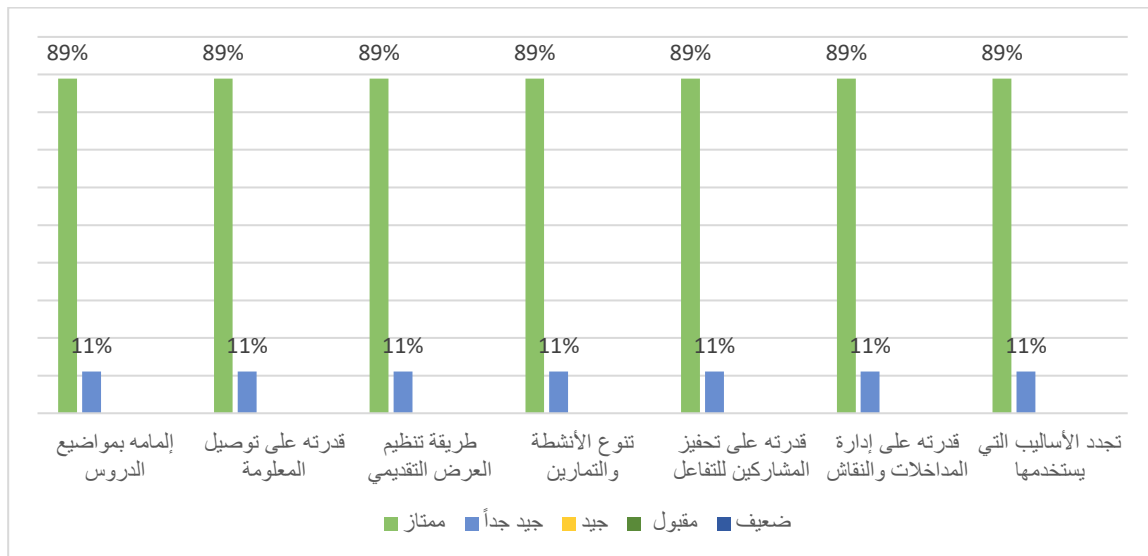
تقييم المحتوى



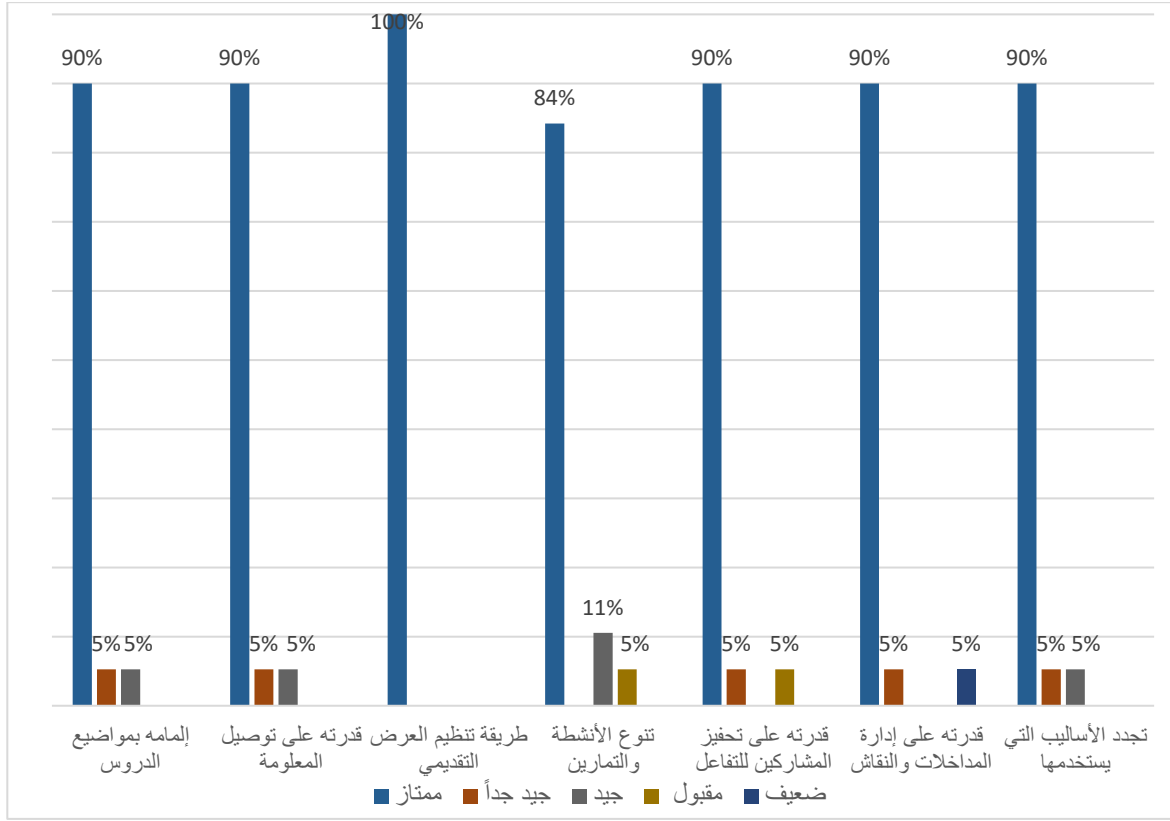
التقييم الذاتي لادائك خلال ممارسة الانشطة



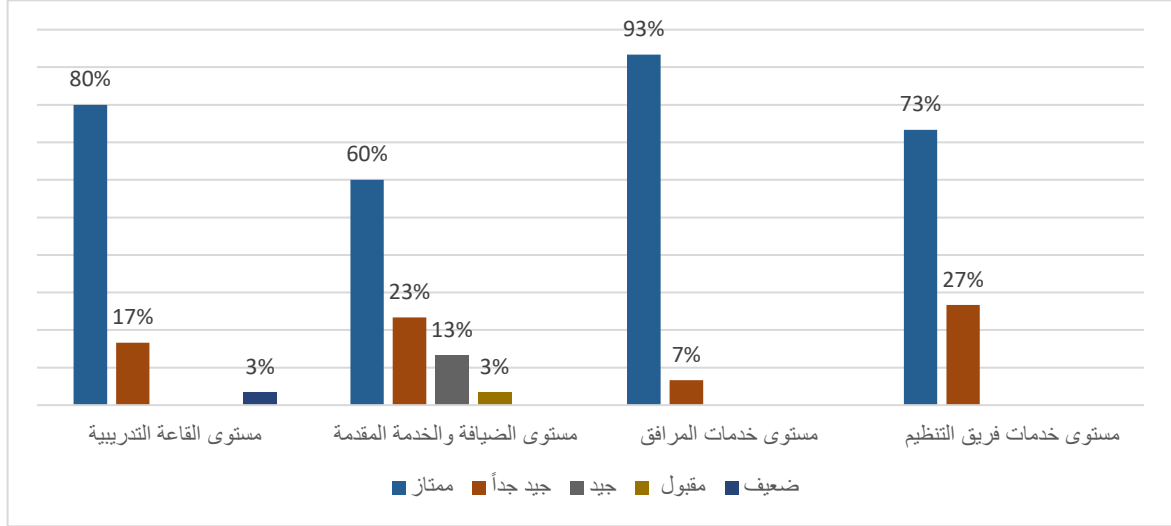
تقييم الميسر (الأستاذ محمد الكتبي)



تقييم الميسر (الدكتور معتز كردي)



تقييم البيئة والخدمات



الجزء الثاني منها:

تم بناء مجموعة من الأسئلة تعمل على التعرف على اتجاهات المشاركين حول البرنامج وهذه الأسئلة على النحو التالي:

- أهم المعارف التي تم الحصول عليها.
- أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج
- أهم المقترحات لتطوير البرنامج
- أهم الإجراءات التي سوف تنفذها في بيئة العمل بناءً على ما تم التدريب عليه.

وكانت الإجابات من قبل المشاركين على النحو التالي:

- أهم المعارف التي تم الحصول عليها :

- أهمية العمل بروح الفريق الواحد.
- كيفية إدارة فرق العمل بفعالية.
- مهارات التواصل مع الآخرين.
- ماهية الانتاجية الشخصية
- أهمية تطوير الانتاجية على المستوى الشخصي والمهني
- كيفية القيام بالمهام بالشكل الصحيح.
- البحث عن الخيارات والمعلومات والاستفادة من تجارب الآخرين وكفاءاتهم
- ادارة الأولويات
- صناعة الاهداف الذكية
- كيفية تكوين فريق عمل ناجح
- صناعة عادات إيجابية على الصعيد الشخصي والمهني .
- التغلب على نقاط الضعف من خلال التحديات
- أهمية وضع الأهداف والتخطيط قبل العمل
- إدارة الوقت وتنظيم المهام يساعدان على استخدامه بطريقة منتجة أكثر من السابق
- أنماط الشخصيات المختلفة (التفصيلي/العاطفي وغيرها)

- قيمة الوقت
- قوة تأثير الأهداف المدونة.
- طرق التعامل مع المقاطعات
- ضرورة التمكين وفوائده
- الطرق الصحيحة لزيادة الانتاجية
- طريقة التعامل مع أفراد فرق العمل
- اساليب زيادة الانتاجية.
- وضع الاهداف والعمل على تحقيقها.
- قاعدة بريتو 20% من الاعمال تحقق 80% من النتائج
- تمكين فريق العمل من ادارة المهام وتدريبهم على ذلك
- الانتاجية من خلال تحقيق الأهداف

● أهم المهارات التي تم اكتسابها:

- التركيز على المهام ذات المردود العالي.
- تنظيم المهام وحسن ادارتها بشكل مناسب.
- الحد من التسويف
- تحديد الأهداف
- القدرة على تمكين فريق العمل.
- اتخاذ القرارات المثمرة بمشاركة فريق العمل.
- مشاركة الأهداف وتناقؤها
- ادارة الاجتماعات
- وضع اهداف اسبوعية
- عمل نموذج لإدارة المهام اليومية
- القدرة على التخطيط
- القدرة على وضع أهداف ذكية
- القدرة على قيادة فريق العمل بفعالية.
- القدرة على تفويض الأعمال ومتابعتها .
- تدوين الاهداف وقياس انجازها لكتابة اهداف جديدة.
- إدارة الوقت بشكل أفضل .
- تدوين الأهداف بشكل تفصيلي أكثر.
- الحد من المقاطعات.
- إدارة الاتصالات بفعالية.
- التركيز على الموارد المتاحة وطريقة استثمارها.
- مشاركة الأهداف مع الآخرين.
- تحديد وادارة الاولويات.
- التواصل الفعال مع الفريق
- تنظيم الوقت
- نمذجة الأهداف
- الانضباط
- ادارة فرق العمل وتحفيزهم.
- التفويض الناجح
- تصنيف المهام الى رئيسية ومهمة.
- التصرف بحسب الموقف.
- إدارة البريد الالكتروني بالشكل الصحيح.

■ زيادة العائد على الوقت من خلال رفع كفاءة الانتاج.

■ التحفيز المثمر

● أهم المقترحات لتطوير البرنامج:

- تعميم هذا النوع من الدورات على الزملاء في العمل
- عدم ربط البرنامج بالشخصيات ذات المناصب القيادية والسماح لنا بإكمال البرنامج للاستفادة منه بشكل أكبر
- الاستمرار للمستويات المتقدمة لان القيادة ليست ان تكون على رأس الهرم
- تقديم البرنامج للأزواج الذين يعانون من فجوة في العلاقة بسبب اختلاف الاهداف والاولويات.
- أن يكون هناك شاشة أو ساعة عد تنازلي لنهاية كل درس أو استراحة.
- تسليم ملخص او فكرة عامة عن البرنامج والمحتوى بشكل خاص لجميع المشاركين لتكوين تصور مسبق لديم عن المادة التعليمية
- تقديمه عن بعد اضافته الى الحضوري
- شرح الالية من بداية البرنامج بطريقة يسيرة، وعدم إيصال فكرة (تعلم المنهج يأتي بالممارسة؛ بعد المنتصف)
- المرونة مع المتدربين خصوصاً في المستوى الأول، والحزم مطلب لكن في وقته المناسب
- سماع المقترحات بشكل أفضل.
- تعميمه لجميع الموظفين خصوصاً انه متاح عن طريق الزووم
- وضوح بعض المراحل الانتقالية للبرنامج
- عزل النساء بشكل أفضل
- تبسيط الاسئلة والاجوبة وجعلها أكثر وضوحاً.
- تعديل المادة السمعية بتغيير الاصوات وإيجاد فواصل بين كل فقرة واخرى وان يكون فيديو تشويقي مع رسوم كرتونية.
- تطوير المادة الصوتية بحيث تحتوي على رسوم تفاعلية فاصل بين كل موضوع وموضوع لإعادة ذهن المستمع للتركيز
- أن تكون مجموعة واحدة وليس مجموعتين

● أهم الإجراءات التي سوف تنفذها في بيئة العمل بناءً على ما تم التدريب عليه:

- التنظيم والاستثمار في دعم الزملاء وتناقل الخبرات.
- التخطيط الدائم وتنظيم وترتيب المعاملات والمهام والاجتماعات والعمل على تطوير الفريق.
- ايجاد جو عمل ممكن ومحفز لفريق العمل.
- اعداد نماذج عمل واضحة وقابلة للتطوير.
- ادارة الاولويات ووضع الاهداف الحالية والمستقبلية وتحسين للخدمات الموجودة حالياً والمعمول بها.
- الاهتمام بالخطة الاستراتيجية لدى جمعية انسان.
- الحرص على وضع هدف شخصي ومهني أسبوعي
- تنفيذ استراتيجية العصف الذهني بشكل دوري.
- التركيز على مشاركة المعلومات التطويرية لجميع فريق العمل.
- تفويض الزملاء في العمل ومنح الصلاحيات.
- اعطاء الحريات الأساسية.
- تطوير وتمكين فريق العمل.
- إدارة الأولويات وتنظيم المهام ذات المردود العالي.
- تحديد مهام اسبوعية ومن ثم يومية .
- ممارسة كتابة الانجازات التي تمت وتوثيقها.
- تفويض المهام.
- تحفيز الزملاء.
- الاحتفال بالنجاحات.
- إدارة الوقت بشكل أفضل.
- التعامل مع المقاطعات بالطرق المكتسبة من البرنامج .
- تناقل المعارف والخبرات مع فرق العمل.
- زيادة الانتاج بأقل وقت وجهد مع المحافظة على الجودة.

- عمل داش بورد لترتيب الاولويات وكتابه ومتابعة المهمات اليومية
- تحديد المهام ووضع خطة عمل لها.
- اتباع أسهل الطرق لإنجاز المهام.
- تطبيق تحليل الانتاجية لتوفير الوقت.
- عمل دراسة للمقاطعات العملية (معرفة الوقت الضائع للحد من ضياعه مستقبلاً).
- البدء بتنفيذ الاعمال ذات الاولوية الاعلى، وعدم التسويف.
- رفع نسبة العائد على الوقت
- تعزيز مهارات الاتصال وتنوعها
- تطبيق المعارف والمهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعادة توزيع المهام بين الموظفين

المستوى الثاني

القيادة الشخصية الفعالة

مواعيد اللقاءات الأسبوعية

التاريخ الميلادي	اليوم	المكان	منوان اللقاء
2021/03/25	الخميس		لقاء الانطلاقة
2021/04/01	الخميس		اللقاء الأول: مقومات امتلاك القيادة الشخصية
2021/04/08	الخميس		اللقاء الثاني: اتخاذ اختيارات للنجاح
2021/04/14	الأربعاء		اللقاء الثالث: التحفيز من خلال السلوك والعادات
2021/04/28	الأربعاء	مقر الإدارة الرئيسي و	اللقاء الرابع: تصميم نموك الشخصي
2021/05/20	الخميس	نادي إنسان	اللقاء الخامس: تطوير خطة عمل شخصية
2021/05/27	الخميس		اللقاء السادس: تحديد الأهداف والقيادة الشخصية
2021/06/03	الخميس		اللقاء السابع: خمسة أساسيات للقيادة
2021/06/10	الخميس		اللقاء الثامن: الإدراك الكامل لإمكاناتك الكامنة

محااور البرنامج

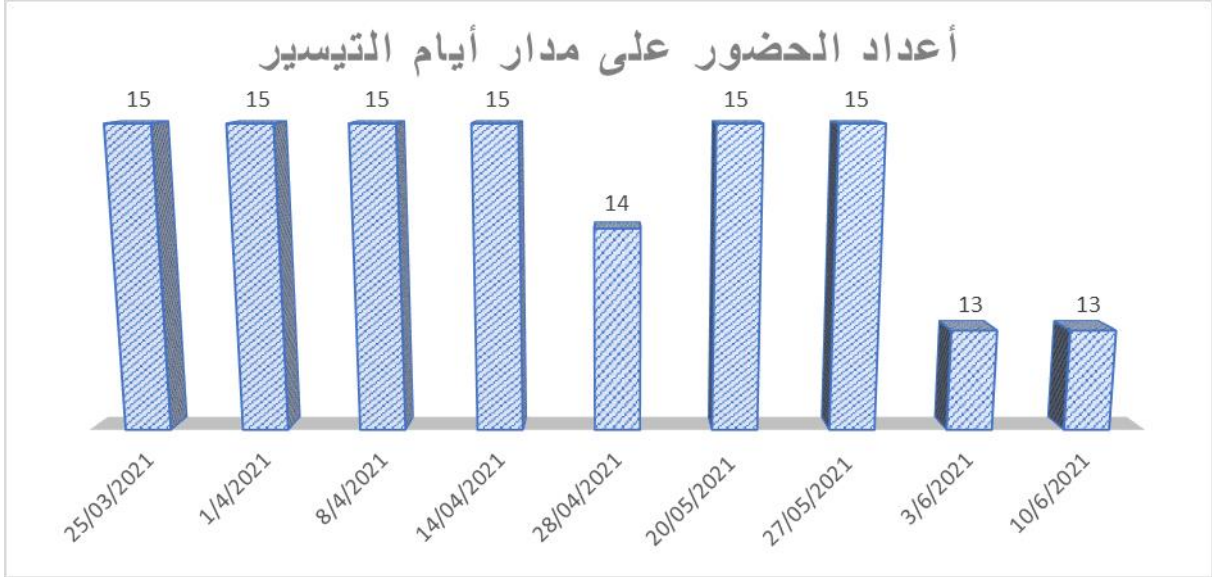
- 1- مقومات امتلاك القيادة الشخصية
- 2- اتخاذ اختيارات للنجاح
- 3- التحفيز من خلال السلوك والعادات
- 4- تصميم نموك الشخصي
- 5- تطوير خطة عمل شخصية
- 6- تحديد الأهداف والقيادة الشخصية
- 7- خمسة أساسيات للقيادة
- 8- الإدراك الكامل لإمكاناتك الكامنة

قائمة المشاركين في البرنامج

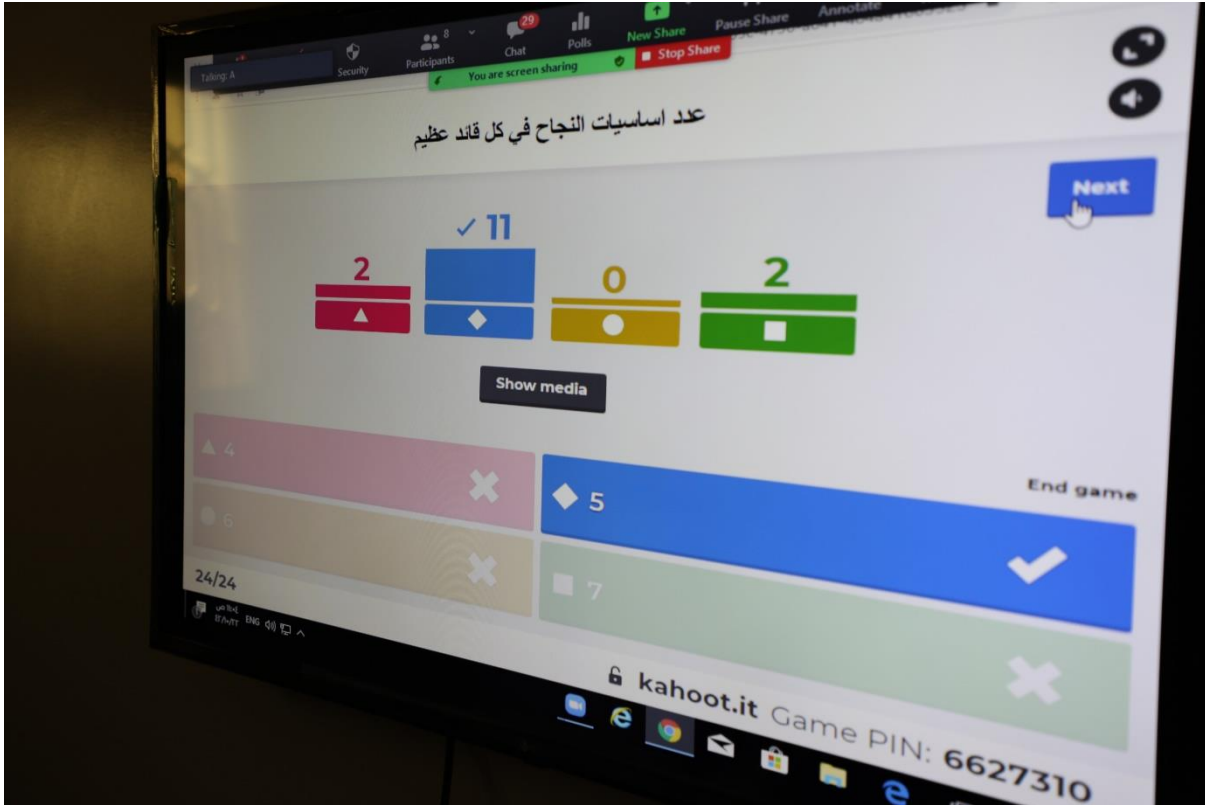
م	الاسم	المسمى الوظيفي	الإدارة	الرئيس المباشر
1	عادل سعيد الحربي	مدير الفرع	فرع الشرق	عبدالله إبراهيم النويصر
2	أحمد سعيد الأعرج	مسؤول المشاريع	المشاريع والصيانة	عبدالعزیز ناصر السلولي
3	عبد العزيز يوسف العليان	مسؤول البرامج	البرامج والانشطة	سامي محمد الزيدان
4	وليد حفطي البهكلي	باحث اجتماعي	فرع الروضة	محمد شليويح الشمري
5	عبد الرحمن محمد القحطاني	مدير التمكين	برنامج الملك سلمان	سامي محمد الزيدان
6	نورة زيد العجمي	مسؤولة علاقات الأسر	ادارة خدمات المستفيدين	منى مالك باوزير
7	عبد الهادي عبد الله المناع	مدير الفرع	فرع الشمال	عبدالله إبراهيم النويصر
8	صالح محمد العمري	باحث اجتماعي	فرع الخرج	عبدالرحمن حسن الحريصي
9	أمل سعيد الغامدي	باحثة اجتماعية	فرع الغرب	عبدالله عبدالرحمن الشهري
10	هداف عبد الله القحطاني	مسؤول متجر الكتروني	التسويق والشراكات	طارق صالح العشوي
11	ساره منصور السبيعي	مسؤولة التوظيف	برنامج الملك سلمان	مخلد حمد المخلفي
12	نوره ظافر الشهري	باحثة اجتماعية	فرع الغرب	عبدالله عبدالرحمن الشهري
13	مخلد حمد المخلفي	مدير التوظيف	برنامج الملك سلمان	سامي محمد الزيدان
14	غزاله أحمد الزهراني	باحثة اجتماعية	فرع الخرج	عبدالرحمن حسن الحريصي
15	فارس منصور البيشي	أمين صندوق	فرع الشرق	عادل سعيد الحربي

عمليات التنفيذ

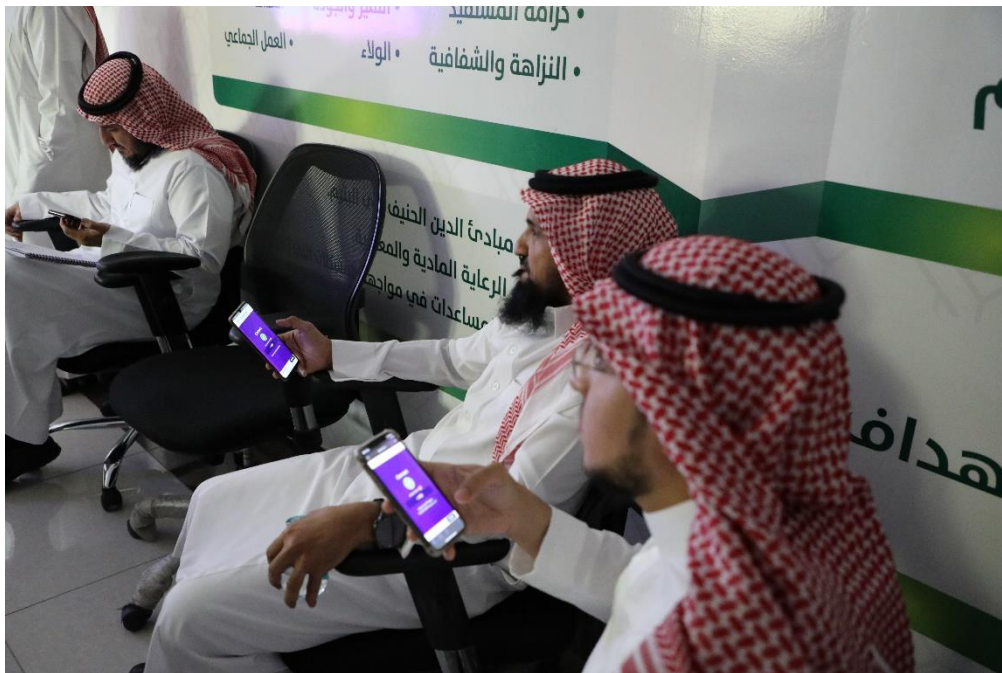
الحضور



فاعليات البرنامج







تقييم المشاركين التفصيلي

م	الإسم	نسبة الحضور والغياب	نسبة الالتزام بالمهام والتكليفات المطلوبة	نسبة التفاعل في اللقاءات ومجموعة الواتس	التقييم النهائي
1	عادل سعيد الحربي	%94	%95.5	%86.9	%92.3
2	أحمد سعيد الأعرج	%100	%94.3	%95	%96.4
3	عبد العزيز يوسف العليان	%100	%95.8	%98.1	%98
4	وليد حفطي البهكلي	%77	%83.7	%88.8	%83.1
5	عبد الرحمن محمد القحطاني	%100	%94.7	%95	%96.6
6	نورة زيد العجمي	%100	%93.1	%88.8	%94
7	عبد الهادي عبد الله المناع	%100	%92.6	%99.4	%97.3
8	صالح محمد العمري	%100	%97.6	%97.5	%98.4
9	أمل سعيد الغامدي	%55	%38	%58.1	%50.4
10	هداف عبد الله القحطاني	%100	%95.7	%95	%96.9
11	ساره منصور السبيعي	%100	%96.8	%95	%97.3
12	نوره ظافر الشهري	%100	%94.9	%91.9	%95.6
13	مخلد حمد المخلفي	%100	%96.3	%100	%98.8
14	غزاله أحمد الزهراني	%100	%94.2	%100	%98.1
15	فارس منصور البيشي	%100	%96.2	%93.8	%96.7

2. تقييم البرنامج التدريبي من قبل المشاركين

2.1 مقدمة:

هدفت عمليات تقييم المشاركين للبرنامج إلى معرفة اتجاهات وانطباعات المشاركين، بالإضافة إلى آرائهم حول الاستفادة من البرنامج واتجاهاتهم الشخصية، وتم التركيز على معرفة الأمور التالية:

تقييم المشاركين لأعمالهم المرتبطة بالأنشطة الخاصة بـ LMI	2.1.1
معرفة رأي المشاركين حول محتوى البرنامج التدريبي.	2.1.2
تقييم المشاركين لميسر البرنامج.	2.1.3
تقييم المشاركين للبيئة والخدمات.	2.1.4
معرفة آراء المشاركين حول الاستفادة من البرنامج بشكل عام والأفكار التطويرية لهذا البرنامج والانطباع العام عن البرنامج.	2.1.5

وبناء عليه تم بناء استبانة مخصصة لهذا البرنامج، تمت صياغة فقراتها بدقة وبمهنية عالية في محاولة لمعرفة النتائج بشكل صادق وثابت.

وجاءت على النحو التالي:

الجزء الأول منها:

نوعية الاجابة	عدد الفقرات	المجال
اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)	6 فقرات	تقييم المشاركين لأعمالهم المرتبطة بالأنشطة الخاصة بـ LMI
اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)	6 فقرات	معرفة رأي المشاركين حول محتوى البرنامج التدريبي
اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)	7 فقرات	تقييم المشاركين لميسر البرنامج
اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)	4 فقرات	تقييم المشاركين للبيئة والخدمات
23 فقرة		المجموع

تقييم البيئة والخدمات
<ul style="list-style-type: none"> • مستوى القاعة التدريبية • مستوى الضيافة والخدمة المقدمة • مستوى خدمات المرافق • مستوى خدمات فريق التنظيم

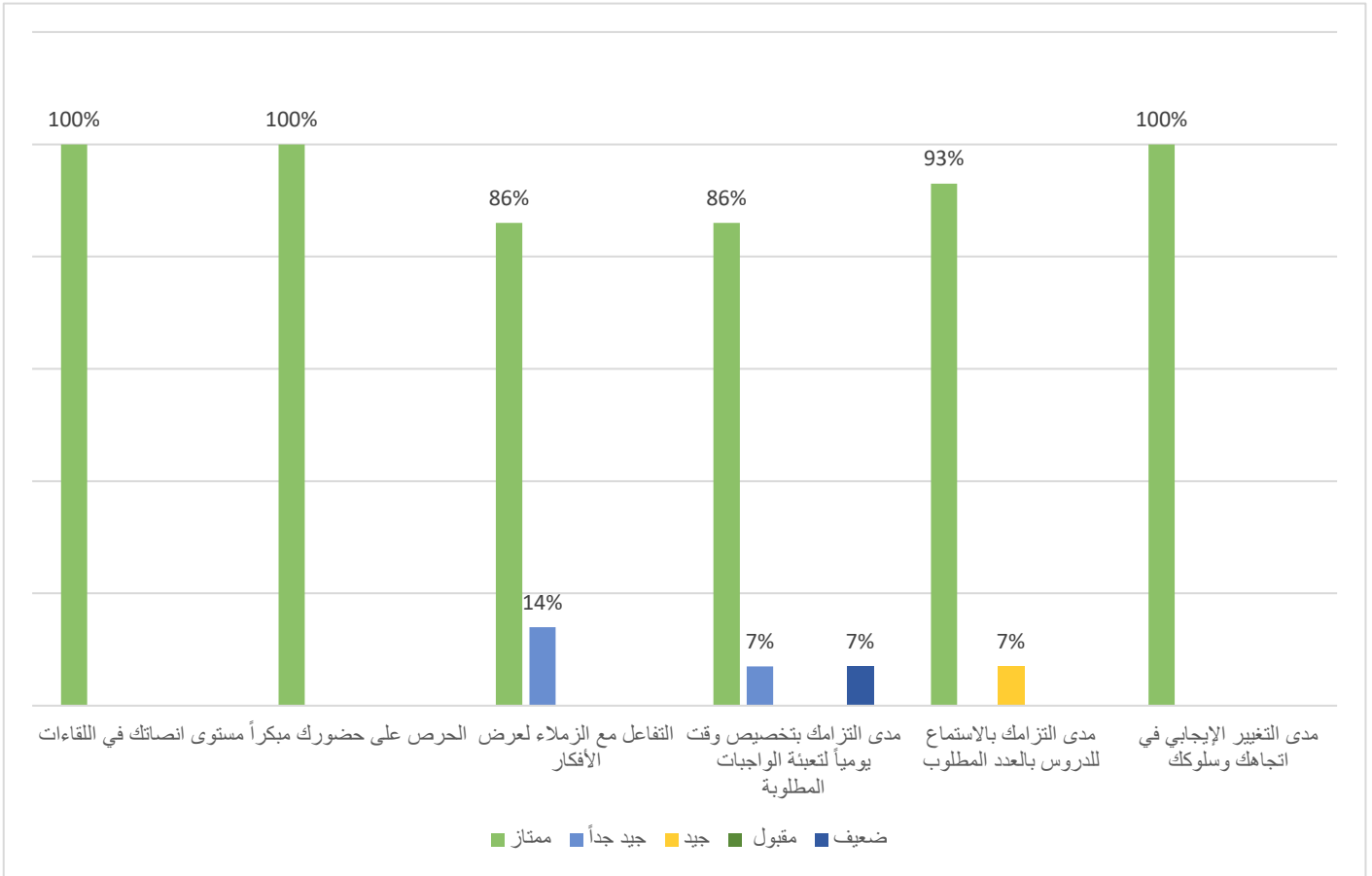
تقييم الميسر
<ul style="list-style-type: none"> • إلمامه بمواضيع الدروس • قدرته على توصيل المعلومة • طريقة تنظيم العرض التقديمي • تنوع الأنشطة والتمارين • قدرته على تحفيز المشاركين للتفاعل • قدرته على إدارة المداخلات والنقاش • تجدد الأساليب التي يستخدمها

تقييم المحتوى التدريبي
<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم الحقيبة وشكلها • وضوح المحتوى العلمي • وضوح النماذج وسهولة تعبئتها • جودة المادة الصوتية • الأنشطة والتطبيق العملي • ارتباط المحتوى العلمي بأهداف البرنامج

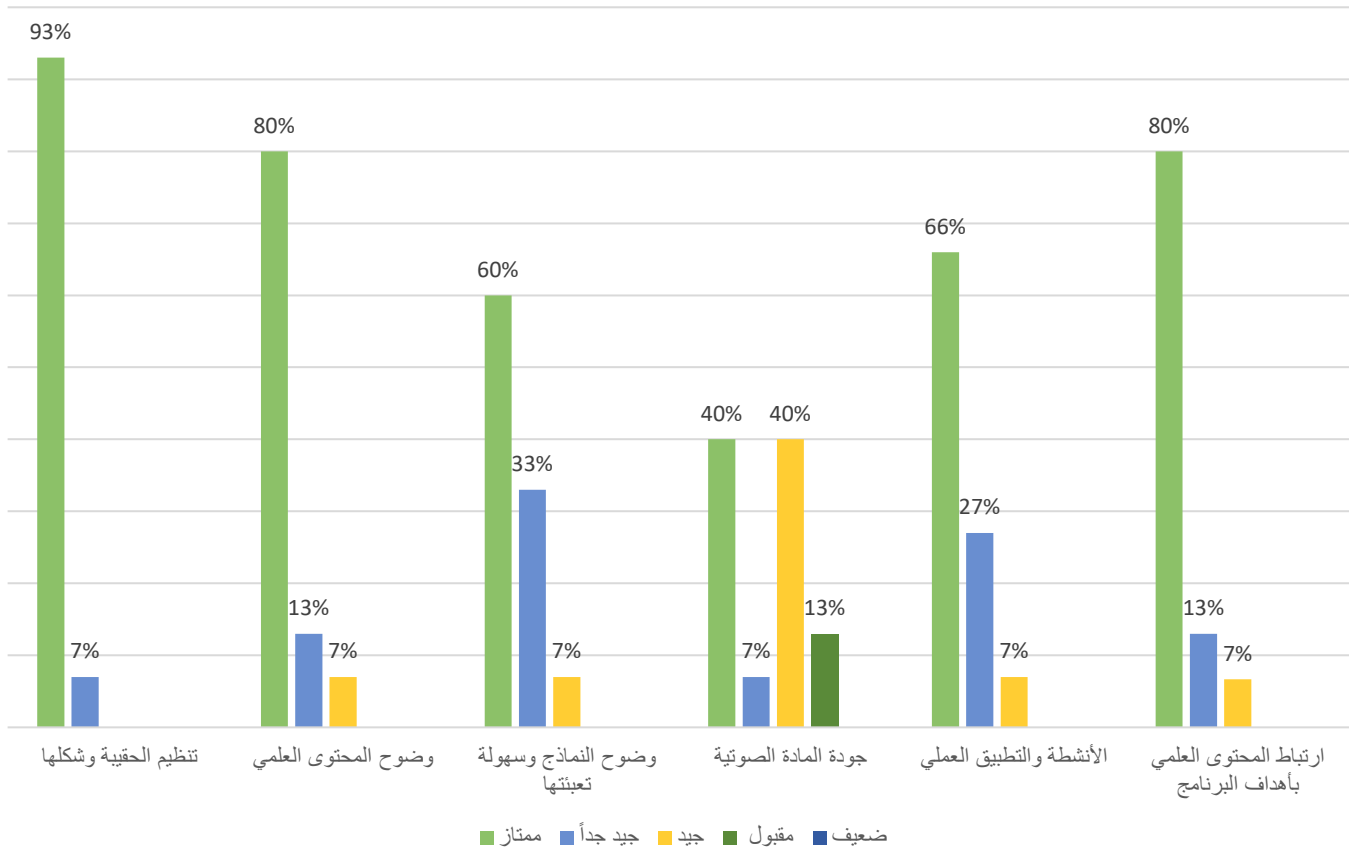
التقييم الذاتي لادائك خلال البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> • مستوى انصاحتك في اللقاءات • الحرص على حضورك مبكراً • التفاعل مع الزملاء لعرض الأفكار • مدى التزامك بتخصيص وقت يومياً لتعبئة الواجبات المطلوبة • مدى التزامك بالاستماع للدروس بالعدد المطلوب • مدى التغيير الإيجابي في اتجاهك وسلوكك

2.2 النتائج

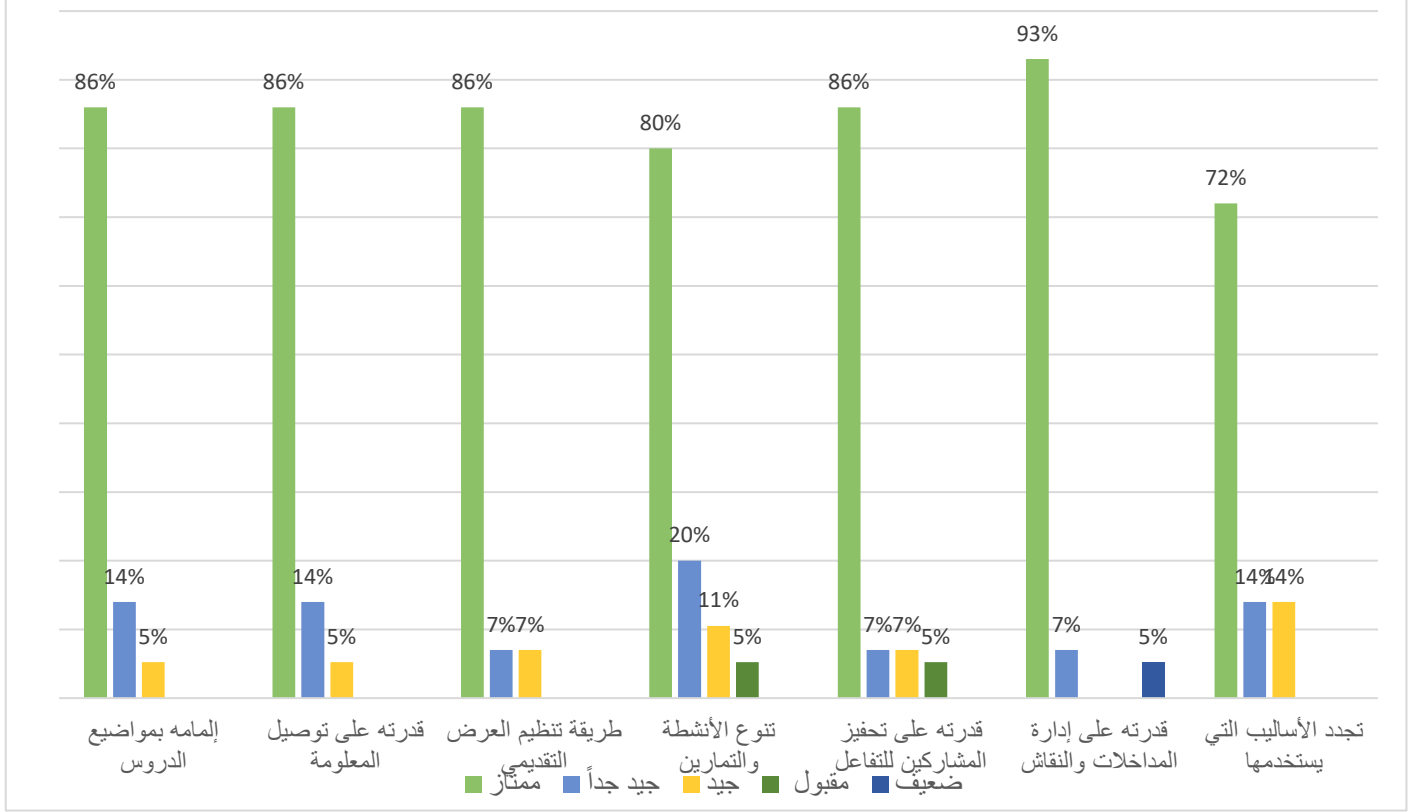
التقييم الذاتي لادائك خلال ممارسة الانشطة



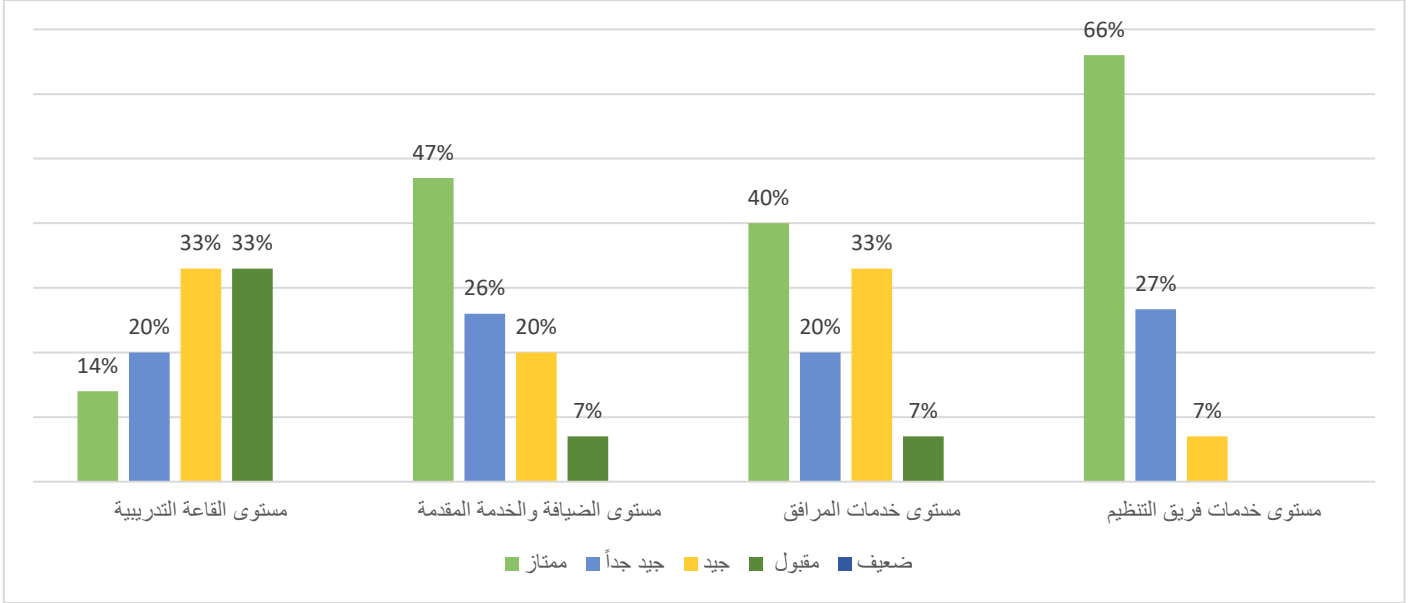
تقييم المحتوى



تقييم الميسر (الدكتور معتز كردي)



تقييم البيئة والخدمات



الجزء الثاني منها:

تم بناء مجموعة من الأسئلة تعمل على التعرف على اتجاهات المشاركين حول البرنامج وهذه الأسئلة على النحو التالي:

- أهم المعارف التي تم الحصول عليها.
- أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج
- أهم المقترحات لتطوير البرنامج
- أهم الإجراءات التي سوف تنفذها في بيئة العمل بناءً على ما تم التدريب عليه.
- وكانت الإجابات من قبل المشاركين على النحو التالي:
- أهم المعارف التي تم الحصول عليها :
- استراتيجية القيادة الشخصية لتحقيق الاهداف بشكل عام.. وما يندرج تحتها من خطوات عمل لإدارة هذه الخطوات من تخطيط ودراسة الاهداف وفق المعايير المقدمة في هذا المنهج.
- تدوين الأهداف
- التخطيط للأهداف
- ترتيب الأولويات
- معرفة نقاط قوتي واستغلال مكامن القوة لدي في العمل
- التركيز على جوانب الحياة ال 6 وأنها سبب رئيسي في القيادة الشخصية
- التوكيد الايجابي
- التعلم والمثابرة والحرص على التميز
- تنظيم خطوات العمل ومتابعة النتائج
- فن القيادة والتخطيط الشخصي
- فهم الذات
- الذكاء العاطفي
- الصياغة الإيجابية في الأهداف والتخطيط
- معرفة اختيار الاهداف السامية التي تنبع من احترامي لذاتي وقدراتي
- ومعرفة قياسها وقياس النتائج
- مهارات التحفيز ومهارات التخطيط
- اساليب النجاح ومهارات القائد والتحفيز وتغير العادات والسلوكيات
- أهم المهارات التي تم اكتسابها:
- القيادة الشخصية لتحقيق الاهداف وتحسين الانتاجية وادارة الاولويات وتغيير العادات والسلوك للأفضل.
- التخيل والنظر الى الأمور المستقبلية بشكل واضح جدا
- حب القراءة
- الرغبة الملحة في تحقيق الأهداف
- الدافعية نحو تحقيق الهدف
- الاستمرارية
- الحرص على كتابة المهام وأن أكون المبادرات اليومية
- التعامل مع جدول المهام في وضع الخطط المراد تحقيقها بشكل منظم وواقعي
- إعادة اكتشاف ذاتي
- وضع الخطط
- تحفيز الفريق
- توظيف الإحلال في تبديل السلوكيات والعادات

- مهارات مشاركة الاهداف مع الغير ومهارة متابعتها .
- مهارات الانصات وتنفيذ الاهداف
- اكتشاف نقاط القوة والضعف وكيف تتكيف مع محيطك والتحفيز الذاتي وغيرها
- أهم المقترحات لتطوير البرنامج:
- عدم تدخل المنشأة في التقييم
- ان يكون هناك دراسة لأهداف المشاركين حتى لا يوجد تعارض بين اهدافهم خصوصاً ان بعضهم لا يتبعون نفس القسم.
- تخصيص مكان مناسب
- أن يكون الحقائق التدريبية الالكترونية.
- ان يشارك في البرنامج المدراء لتعميم الفائدة
- قياس دقيق العملية معارف المشاركين
- يتم عمل حقيبة تدريبية للعمل عليها من قبل المدرب وتكون شامله لكل الجوانب
- اطلاع الموظف على تقييم مديره له. وحضوره معه اثناء تقييم المدرب.
- أهم الإجراءات التي سوف تنفذها في بيئة العمل بناءً على ما تم التدريب عليه:
- ان تصبح ملهماً
- التنظيم والعمل على خطوات النماذج التي تم التدريب عليها .
- وضوح الأهداف وكتابتها لجعلها قريبة من العين
- الرغبة مع كل هدف يتم وضعه
- تحديد المهام.
- التفويض.
- العمل بروح العمل الجماعي. الانجاز زرع الروح الايجابية بين زملائي.
- الاهتمام بالتحفيز والتدريب ونشر روح الايجابية والاستعداد بالرؤية الواضحة المراد تنفيذها
- نقل المعارف التي تم تعلمها لعدد ٥ من القيادات ووضع نموذج عمل يسهل للقيادات تطبيقه
- التخطيط الدائم والمستمر للمحافظة على التركيز والإنجاز
- نقل ما تعلمته لأفراد الادارة
- جعل ما تعلمته منهج حياة.
- تحفيز زميلاتي لتنظيم الوقت واعطاهم افكار جديد وتقديم المساعدة. بوضع خطط العمل

تم التواصل مع الرؤساء المباشرين خلال البرنامج التدريبي من أجل معرفة مدى تقدم المشاركين في مهاراتهم وتحسن انتاجيتهم وتم تقييمهم بمقياس من 1 إلى 5 حيث 1 ضعيف و5 ممتاز، وكانت النتائج كما يلي

القدرة على حل المشكلات	المبادرة في تقديم المقترحات	تحسن ملحوظ في الإنتاجية	تسليم المهام المطلوبة في الوقت المحدد	إنجاز المهام المطلوبة بالشكل المطلوب	الانضباط في العمل	تحقيق الأهداف المهنية	اسم المشارك	اسم الرئيس المباشر
5	5	4	4	4	4	4	عادل الحربي	عبدالله النويصر
4	4	5	5	5	5	5	عبدالهادي المناع	عبدالله النويصر
3	4	4	4	4	3	4	عبدالعزیز العليان	خالد القحطاني
5	5	5	5	5	5	5	صالح العمري	عبدالرحمن الحريصي
5	5	5	5	5	4	5	غزاة الزهراني	عبدالرحمن الحريصي
5	5	5	4	5	5	5	نورة العجمي	منى باوزير
5	5	5	5	5	5	5	أحمد الأعرج	سامي الزيدان
5	5	5	5	5	5	5	عبدالرحمن القحطاني	سامي الزيدان
5	5	5	5	5	5	5	مخلد المخلفي	سامي الزيدان
5	5	5	5	5	5	5	هداف القحطاني	طارق العشوي
5	5	5	5	4	5	5	سارة السبيعي	مخلد المخلفي
5	5	5	5	5	5	5	وليد البهكلي	محمد الشمري
5	5	5	5	5	4	5	فارس البيشي	عادل الحربي
2	2	2	2	2	2	2	أمل الغامدي	عبدالله الشهري
5	3	4	4	5	5	5	نورة الشهري	عبدالله الشهري

اسم الرئيس المباشر	اسم المشارك	الابتكار في تطوير العمل	تحسن في المهارات القيادية	يمكن الإعتماد عليه وتفويضه	يتواصل مع الآخرين بشكل فعال	يهتم بتطوير وتدريب زملائه	يفوض الأعمال والصلاحيات للآخرين	يحفز ويلهم الآخرين
عبدالله النويصر	عادل الحربي	5	5	4	4	5	5	5
عبدالله النويصر	عبدالهادي المناع	4	5	5	5	5	5	5
خالد القحطاني	عبدالعزیز العليان	3	4	4	4	4	4	4
عبدالرحمن الحريصي	صالح العمري	5	5	5	5	4	5	5
عبدالرحمن الحريصي	غزاة الزهراني	5	5	5	5	4	5	4
منى باوزير	نورة العجمي	4	4	4	5	4	5	4
سامي الزيدان	أحمد الأعرج	5	5	5	5	5	5	5
سامي الزيدان	عبدالرحمن القحطاني	5	5	5	5	5	5	5
سامي الزيدان	مخلد المخلفي	5	5	5	5	5	5	5
طارق العشوي	هداف القحطاني	5	5	5	5	5	5	5
مخلد المخلفي	سارة السبيعي	5	5	5	5	4	5	5
محمد الشمري	وليد البهكلي	5	5	5	5	5	5	5
عادل الحربي	فارس البيشي	5	5	5	5	5	5	5
عبدالله الشهري	أمل الغامدي	2	2	2	2	2	2	2
عبدالله الشهري	نورة الشهري	3	4	5	5	3	3	4

قالو عن البرنامج

"البرنامج مفيد جداً يكسب المشارك اضافة للفائدة التوازن في كافة المجالات، كذلك يعزز الثقة لدى المشارك ويعلمه الكثير عن الجوانب النفسية والعملية التي تساهم بالنجاح"

عبد العزيز يوسف العليان

"هذا البرنامج يهدف إلى تربية نفسك من الداخل من التكيف والمرونة وكذلك إلى تغيير عاداتك السلبية، وتحسين مهاراتك والارتقاء إلى الأفضل"

صالح محمد العمري

المستوى الثالث

القيادة التحفيزية الفعالة

مواعيد اللقاءات الأسبوعية

التاريخ الميلادي	اليوم	عنوان اللقاء
2021/07/15	الخميس	لقاء الانطلاقة
2021/07/29	الخميس	اللقاء الأول: التحدي المتمثل في أن تصبح قائداً تحفيزياً فعالاً
2021/08/05	الخميس	اللقاء الثاني: الرؤية والاتصال
2021/08/12	الخميس	اللقاء الثالث: التحول إلى قائد تحفيزي
2021/08/19	الخميس	اللقاء الرابع: بناء وقيادة فرق فعالة ومنتجة
2021/08/26	الخميس	اللقاء الخامس: تطوير الافراد إلى اقصى الحدود
	الخميس	اللقاء السادس: تمكين أعضاء الفريق
	الخميس	اللقاء السابع: قيادة التغيير والتجديد
2021/09/02	الخميس	اللقاء الثامن: قائد المستقبل

محااور البرنامج

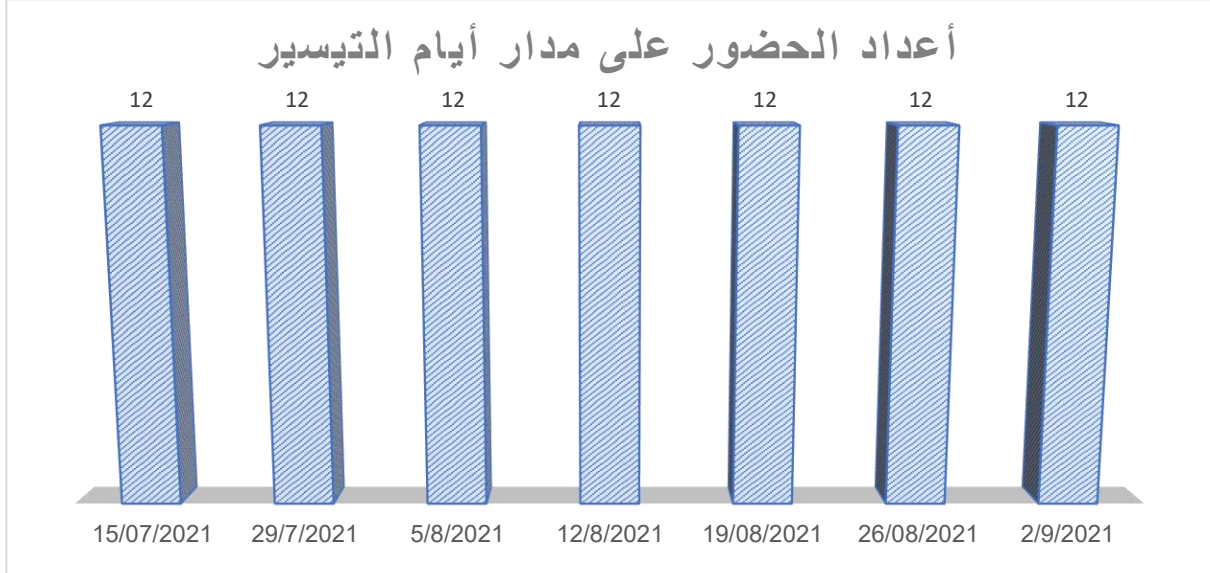
- 1- التحدي المتمثل في أن تصبح قائداً تحفيزياً فعالاً
- 2- الرؤية والاتصال
- 3- التحول إلى قائد تحفيزي
- 4- بناء وقيادة فرق فعالة ومنتجة
- 5- تطوير الافراد إلى اقصى الحدود
- 6- تمكين أعضاء الفريق
- 7- قيادة التغيير والتجديد
- 8- قائد المستقبل

قائمة المشاركين في البرنامج

م	الاسم	المسمى الوظيفي	الإدارة	الرئيس المباشر
1	عادل سعيد الحربي	مدير الفرع	فرع الشرق	عبدالله إبراهيم النويصر
2	عبد العزيز يوسف العليان	مسؤول البرامج	البرامج والانشطة	سامي محمد الزيدان
3	عبد الرحمن محمد القحطاني	مدير التمكين	برنامج الملك سلمان	سامي محمد الزيدان
4	نورة زيد العجمي	مسؤولة علاقات الأسر	ادارة خدمات المستفيدين	منى مالك باوزير
5	عبد الهادي عبد الله المناع	مدير الفرع	فرع الشمال	عبدالله إبراهيم النويصر
6	صالح محمد العمري	باحث اجتماعي	فرع الخرج	عبدالرحمن حسن الحريصي
7	هداف عبد الله القحطاني	مسؤول متجر الكتروني	التسويق والشراكات	طارق صالح العشيوي
8	ساره منصور السبيعي	مسؤولة التوظيف	برنامج الملك سلمان	مخلد حمد المخلفي
9	نوره ظافر الشهري	باحثة اجتماعية	فرع الغرب	عبدالله عبدالرحمن الشهري
10	مخلد حمد المخلفي	مدير التوظيف	برنامج الملك سلمان	سامي محمد الزيدان
11	غزاله أحمد الزهراني	باحثة اجتماعية	فرع الخرج	عبدالرحمن حسن الحريصي
12	فارس منصور البيشي	أمين صندوق	فرع الشرق	عادل سعيد الحربي

عمليات التنفيذ

الحضور



فعاليات البرنامج







تقييم المشاركين التفصيلي

م	الإسم	نسبة الحضور والغياب	العرض التقديمي	المذكرة	استمارات تقييم الدروس	تقييم الرئيس المباشر	تقييم أعضاء الفريق	الاختبار	المجموع
١		10	20	10	25	10	10	15	100
1	عادل سعيد الحربي	10	18.3	8.3	24.2	9.7	9.3	12.5	92.3
2	عبد العزيز يوسف العليان	10	18.3	9.8	23.3	8.9	9.5	12	91.8
3	عبد الرحمن محمد القحطاني	10	18.7	9.6	24.2	9.4	9.3	13.5	94.7
4	نورة زيد العجمي	10	18.8	9.8	24.1	8.9	8.8	13	93.4
5	عبد الهادي عبد الله المناع	10	17.5	9	23	9.4	9.3	12	90.2
6	صالح محمد العمري	10	18.2	9.7	23.8	9.4	9.2	13.5	93.8
7	هداف عبد الله القحطاني	10	19	9.8	23.6	7.7	9	13	92.1
8	ساره منصور السبيعي	10	18.3	9.8	23.7	9.1	9.3	11.5	91.7
9	نوره ظافر الشهري	10	17.7	9.8	22.7	9.4	8.8	9.5	87.9
10	مخلد حمد المخلفي	10	17.7	9.8	23.5	9.4	8.8	13.5	92.7
11	غزاله أحمد الزهراني	10	18.6	10	23.5	9.1	8.8	13	93
12	فارس منصور البيشي	10	19.7	9.7	24	8.9	9.4	12.5	94.2

1. تقييم البرنامج التدريبي من قبل المشاركين

1.1 مقدمة:

هدفت عمليات تقييم المشاركين للبرنامج إلى معرفة اتجاهات وانطباعات المشاركين، بالإضافة إلى آرائهم حول الاستفادة من البرنامج واتجاهاتهم الشخصية، وتم التركيز على معرفة الأمور التالية:

تقييم المشاركين لأعمالهم المرتبطة بالأنشطة الخاصة بـ LMI	1.1.1
معرفة رأي المشاركين حول محتوى البرنامج التدريبي.	1.1.2
تقييم المشاركين لميسر البرنامج.	1.1.3
تقييم المشاركين للبيئة والخدمات.	1.1.4
معرفة آراء المشاركين حول الاستفادة من البرنامج بشكل عام والأفكار التطويرية لهذا البرنامج والانطباع العام عن البرنامج.	1.1.5

وبناء عليه تم بناء استبانة مخصصة لهذا البرنامج، تمت صياغة فقراتها بدقة وبمهنية عالية في محاولة لمعرفة النتائج بشكل صادق وثابت.

وجاءت على النحو التالي:

الجزء الأول منها:

نوعية الاجابة	عدد الفقرات	المجال
اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)	6 فقرات	تقييم المشاركين لأعمالهم المرتبطة بالأنشطة الخاصة بـ LMI
اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)	5 فقرات	معرفة رأي المشاركين حول محتوى البرنامج التدريبي
اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)	4 فقرات	تقييم المشاركين لميسر البرنامج
اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)	4 فقرات	تقييم المشاركين للبيئة والخدمات
19 فقرة		المجموع

تقييم البيئة والخدمات
<ul style="list-style-type: none"> مستوى القاعة التدريبية مستوى الضيافة والخدمة المقدمة مستوى خدمات المرافق مستوى خدمات فريق التنظيم في شركة الرواد

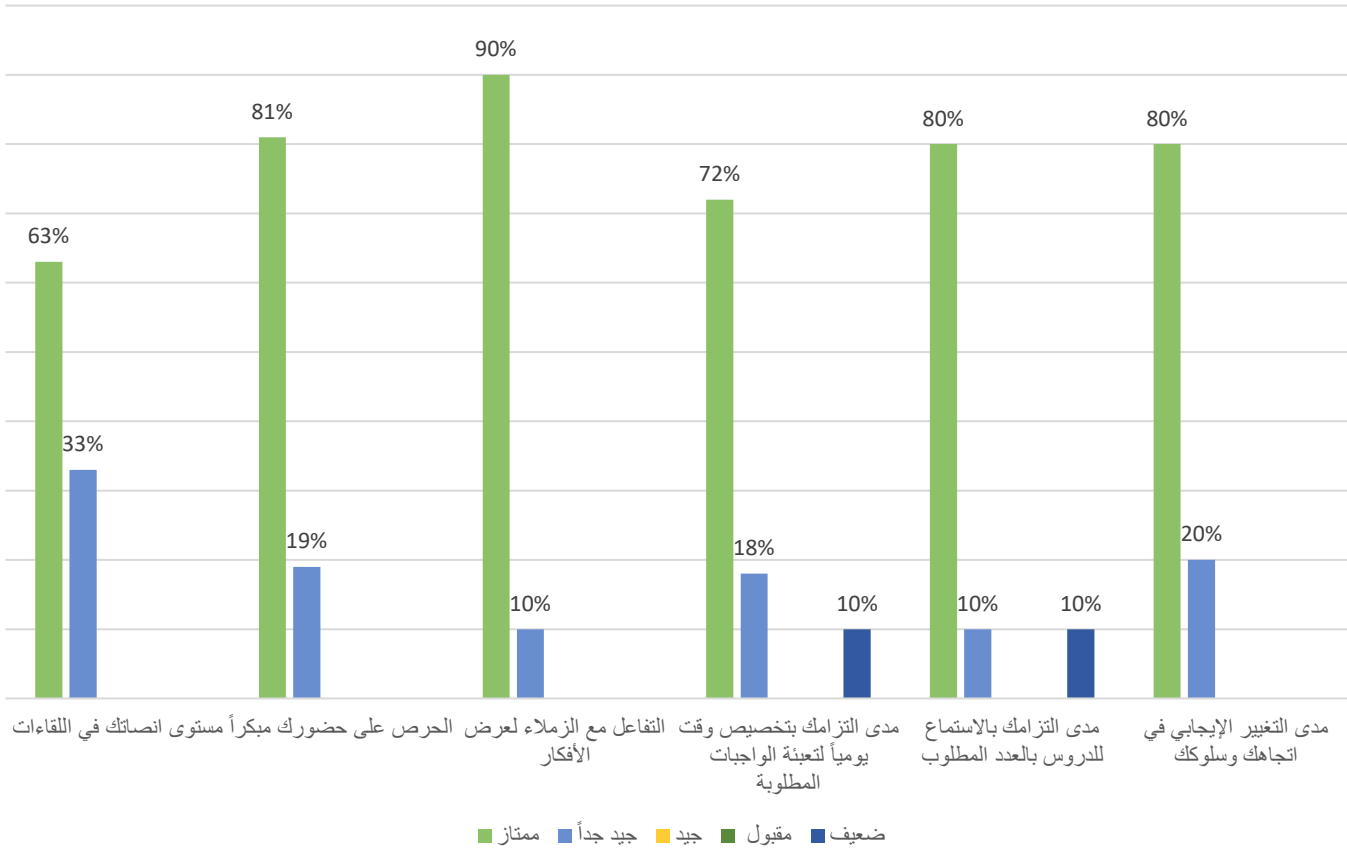
تقييم الميسر
<ul style="list-style-type: none"> إلمامه بمواضيع الدروس قدرته على توصيل المعلومة قدرته على تحفيز المشاركين للتفاعل قدرته على إدارة المداخلات والنقاش

تقييم المحتوى التدريبي
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم الحقيبة وشكلها وضوح المحتوى العلمي وضوح النماذج وسهولة تعيبتها جودة المادة الصوتية ارتباط المحتوى العلمي بأهداف البرنامج

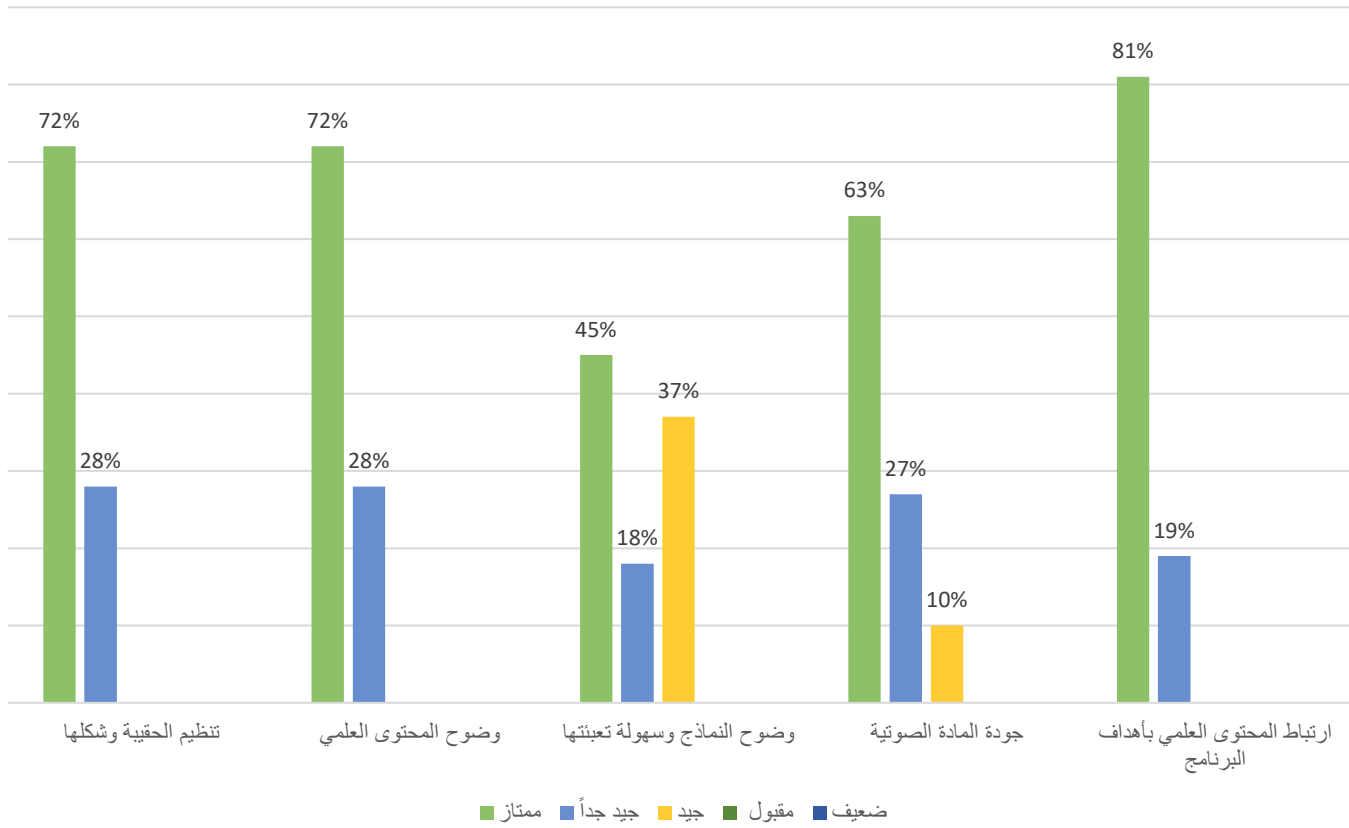
التقييم الذاتي لادائك خلال البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> مستوى انصاحتك في اللقاءات الحرص على حضورك مبكراً التفاعل مع الزملاء لعرض الأفكار مدى التزامك بتخصيص وقت يومياً لتعبئة الواجبات المطلوبة مدى التزامك بالاستماع للدروس بالعدد المطلوب مدى التغيير الإيجابي في اتجاهك وسلوكك

1.2 النتائج

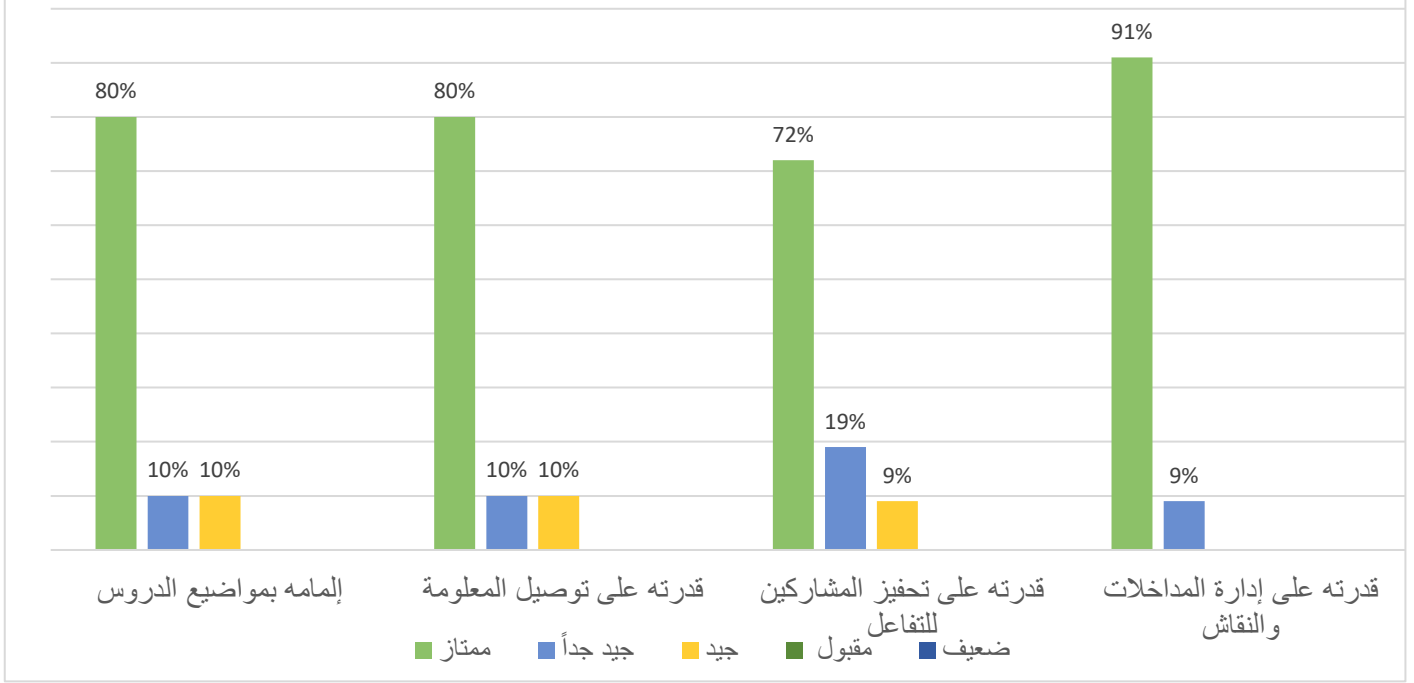
التقييم الذاتي لادائك خلال ممارسة الانشطة



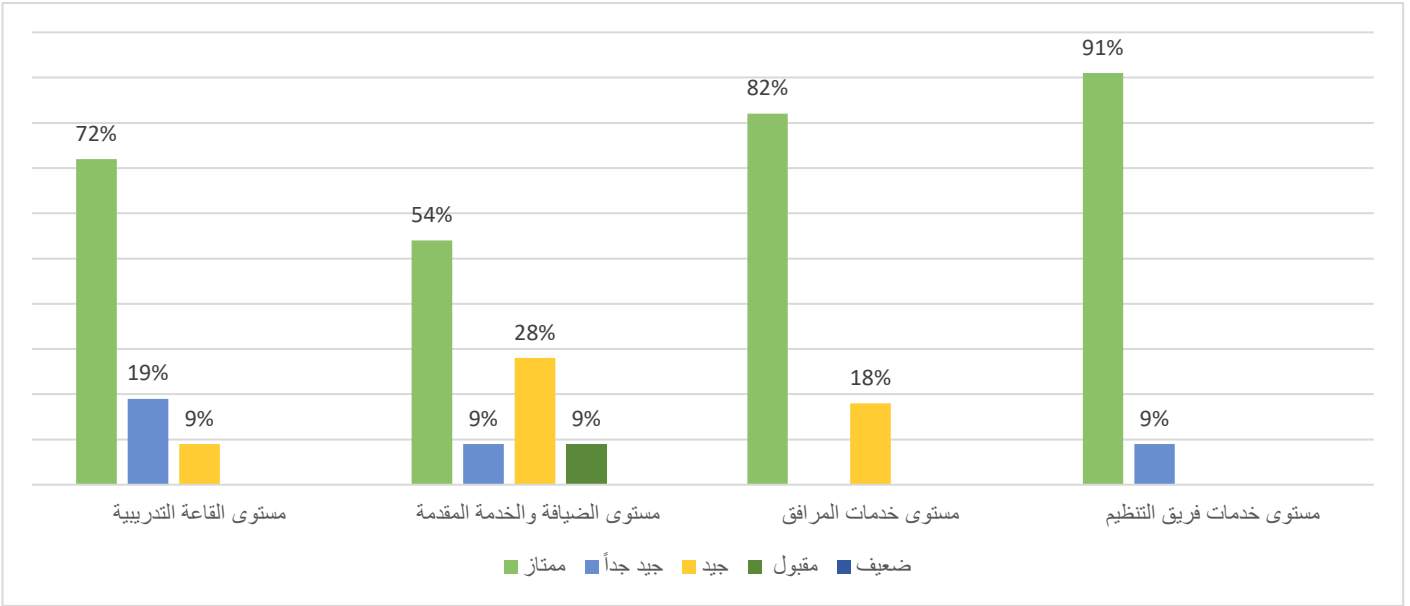
تقييم المحتوى



تقييم الميسر (الدكتور معتز كردي)



تقييم البيئة والخدمات



الجزء الثاني منها:

تم بناء مجموعة من الأسئلة تعمل على التعرف على اتجاهات المشاركين حول البرنامج وهذه الأسئلة على النحو التالي:

- أهم المعارف التي تم الحصول عليها.
- أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج
- أهم المقترحات لتطوير البرنامج
- أهم الإجراءات التي سوف تنفذها في بيئة العمل بناءً على ما تم التدريب عليه.
- وكانت الإجابات من قبل المشاركين على النحو التالي:
- أهم المعارف التي تم الحصول عليها :
- أساليب القيادة التحفيزية
- أساليب التحفيز
- قيادة فرق العمل بفعالية أكبر
- الرؤية وتبنيها ومشاركتها الفريق لتحقيقها
- معلومة KSA
- تبادل الخبرات بين أعضاء الفريق
- الرؤية والاتصال
- قيادة التغيير
- أعضاء الفريق هم العناصر المؤثرة في نجاح أي منظمة.
- يجب الاهتمام بأعضاء الفريق وتطويرهم وتأهيلهم بشكل دائم ومتجدد.
- يجب على كل قائد المساهمة في انشاء قادة جدد في منظمته فهذا دليل للنجاح.
- الانصات الفعال
- التكيف السريع مع المتغيرات
- التعلم والتطوير المستمر
- التخطيط والتنظيم والمتابعة
- تدوين الأعمال والأحداث والتفاصيل
- التعليم والتوجيه بمهام محددة لأعضاء فريق العمل
- أهم المهارات التي تم اكتسابها:
- تنمية الفريق - إدارة التغيير - إدارة العلاقات مع الفريق
- القبعات الست
- مهارات التحفيز
- مهارة التغيير
- مهارة التأثير والاتصال
- التفويض الفعال
- تحفيز الأفراد عن طريق السلوك.
- كيف تدير مقاومة التغيير
- التحفيز وتطوير فريق العمل والتفويض
- القدرة على إدارة الذات
- التواصل الفعال
- بناء فريق عمل يستخدم لغة ايجابية مشتركة للاتصال والتواصل
- حل المشكلات

أهم المقترحات لتطوير البرنامج:

- خطة مكتوبة لكل عضو مع كتابة المعايير اللازمة للتقي
- الوقت يجب أن يكون مناسباً ومافيا
- التركيز على النماذج ذات الأثر.
- جعل البرنامج تراكمي بحيث يكون هناك مدى وتتابع واضح
- عدم تكرار المسيرين
- القيام بزيارات لجهات أخرى متميزة في تطبيق إجراءات الدورة.
- تطوير التطبيق الخاص في البرنامج على أجهزة الجوال وتتمكين تشغيل مقاطع الصوت بالخلفية مما يسهل الاستماع للدروس.
- تغيير النماذج

أهم الإجراءات التي سوف تنفذها في بيئة العمل بناءً على ما تم التدريب عليه:

- تنظيم لقاء نهاية العام لجميع المشاركين لقياس الأثر ونقل المعرفة لبقية العاملين ضمن برنامج مهارات إنسان
- تمكين الفريق - اشراك الفريق بالقرارات - زيادة التواصل مع الفريق - إعداد خطة تنموية لكل عضو
- وضع رؤية ومشاركة الفريق فيه وتكون مرتبطة بالخطة السنوية للجمعية
- تغيير بعض الإجراءات في العمل
- تكوين الفرق بناء على المواهب.
- التحفيز الفردي
- الاستماع الي فريق العمل
- استخدام النماذج حتى جعلها عادة يومية
- خلق لغة مشتركة للتفاعل والتعامل داخل المنظمة
- تقييم أفراد الفريق من حيث مناطق القوة، الضعف، وسائل التحفيز والأدوار الوظيفية
- تحقيق الصلة بين أهداف الشخصية وأهداف وقيم العمل بحيث يصبح لدي قدرة على ترتيب الأولويات من حيث الأهداف والاحتياجات والرغبات وذلك بطريقة عملية وفعالة.
- الاستمرار على ما تم تعلمه وجعله منهج حياة

تم التواصل مع الرؤساء المباشرين خلال البرنامج التدريبي من أجل معرفة مدى تقدم المشاركين في مهاراتهم القيادية وتم تقييمهم بمقياس من 1 إلى 5 حيث 1 ضعيف و5 ممتاز ، وكانت النتائج كما يلي

اسم الرئيس المباشر	اسم المشاورك	إدارة الوقت	ترتيب الأولويات	التواصل مع الآخرين	وضع الأهداف والتخطيط لها	انجاز المهام	العمل ضمن فريق	تفويض الأعمال
عبدالرحمن الحريصي	صالح العمري	5	5	4	5	5	5	5
عبدالرحمن الحريصي	غزالة الزهراني	4	5	5	5	4	5	5
سامي الزيدان	مخلد المخلفي	5	5	5	5	5	5	5
سامي الزيدان	عبدالرحمن القحطاني	5	5	5	5	5	5	5
سامي الزيدان	عادل الحربي	5	5	5	5	5	5	5
سامي الزيدان	عبدالهادي المناع	5	5	5	5	5	5	5
خالد القحطاني	عبدالعزیز العليان	5	4	5	5	5	4	4
منى باوزير	نورة العجمي	5	4	5	4	5	5	4
عبدالله الشهري	نورة الشهري	5	5	5	4	5	5	5
طارق العشيري	هداف القحطاني	5	4	4	5	4	3	3
مخلد المخلفي	سارة السبيعي	5	4	5	5	5	5	5
عادل الحربي	فارس البيشي	4	5	5	4	5	5	5

المستوى الرابع

القيادة الاستراتيجية الفعالة

مواعيد اللقاءات الأسبوعية

التاريخ الميلادي	اليوم	عنوان اللقاء
2021/09/09	الخميس	لقاء الانطلاقة
2021/09/16	الخميس	اللقاء الأول: قوة القيادة الإستراتيجية
2021/09/21	الخميس	اللقاء الثاني: الغاية الإستراتيجية: لماذا نحن موجودون؟
2021/09/30	الخميس	اللقاء الثالث: التقييم الإستراتيجي: أين نقف الآن؟
2021/10/07	الخميس	اللقاء الرابع: التطوير الإستراتيجي: إلى أين نريد الذهاب؟
<input type="checkbox"/>	الخميس	اللقاء الخامس: تنفيذ الإستراتيجية: تحقيق الإستراتيجية

محاوور البرنامج

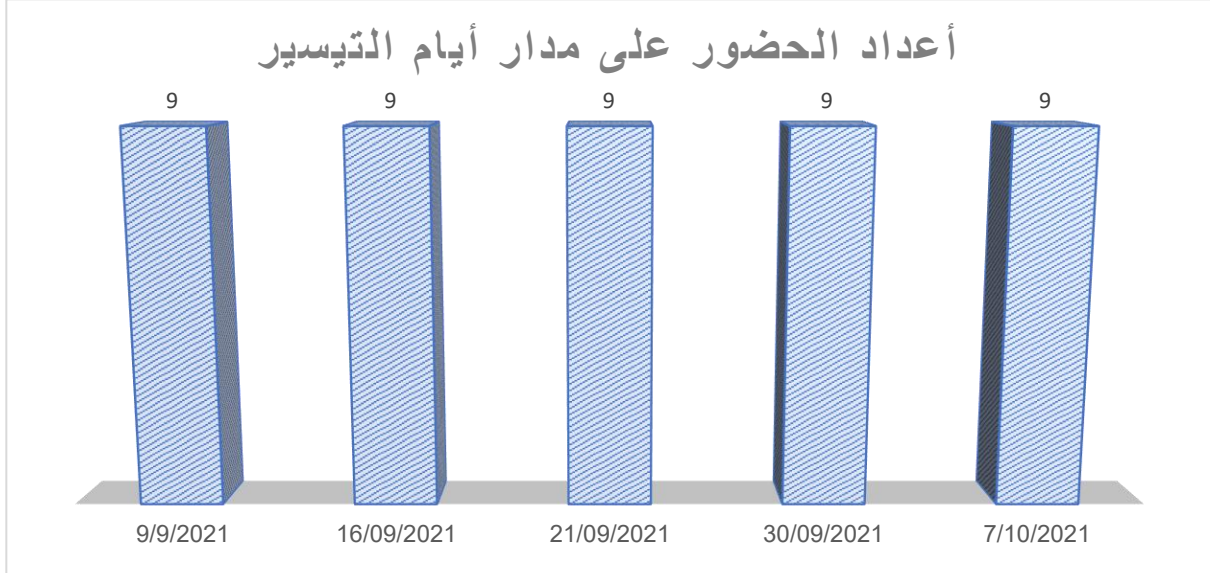
- 1- قوة القيادة الإستراتيجية
- 2- الغاية الإستراتيجية: لماذا نحن موجودون؟
- 3- التقييم الإستراتيجي: أين نقف الآن؟
- 4- التطوير الإستراتيجي: إلى أين نريد الذهاب؟
- 5- تنفيذ الإستراتيجية: تحقيق الإستراتيجية

قائمة المشاركين في البرنامج

م	الاسم	المسمى الوظيفي	الإدارة	الرئيس المباشر
1	عادل سعيد الحربي	مدير الفرع	فرع الشرق	عبدالله بن سعود الشرهان
2	عبد العزيز يوسف العليان	مسؤول البرامج	البرامج والانشطة	خالد بن ناصر القحطاني
3	عبد الرحمن محمد القحطاني	مدير التمكين	برنامج الملك سلمان	سامي محمد الزيدان
4	نورة زيد العجمي	مسؤولة علاقات الأسر	ادارة خدمات المستفيدين	منى مالك باوزير
5	عبد الهادي عبد الله المناع	مدير الفرع	فرع الشمال	عبدالله بن سعود الشرهان
6	صالح محمد العمري	باحث اجتماعي	فرع الخرج	عبدالرحمن حسن الحريصي
7	ساره منصور السبيعي	مسؤولة التوظيف	برنامج الملك سلمان	مخلد حمد المخلفي
8	مخلد حمد المخلفي	مدير التوظيف	برنامج الملك سلمان	سامي محمد الزيدان
9	غزاله أحمد الزهراني	باحثة اجتماعية	فرع الخرج	عبدالرحمن حسن الحريصي

عمليات التنفيذ

الحضور



□ فعاليات البرنامج











تقييم المشاركين التفصيلي

م	الإسم	نسبة الحضور والغياب	تعبئة النماذج	التقاش	عرض الأفكار	تقييم الهدف	المجموع
		10	25	30	20	15	100
1	عادل سعيد الحربي	10	23.5	30	19.2	14.6	97.3
2	عبد العزيز يوسف العليان	10	24.4	29.8	19.4	14.6	98.2
3	عبد الرحمن محمد القحطاني	9.8	24.8	29.8	19.6	14.6	98.6
4	نورة زيد العجمي	10	24.4	28.6	18.6	14.6	96.2
5	عبد الهادي عبد الله المناع	10	24.6	29.2	19.6	14.6	98.0
6	صالح محمد العمري	10	23.8	28.8	18.8	14.4	95.8
7	ساره منصور السبيعي	10	24	28.6	18.6	14.8	96.0
8	مخلد حمد المخلفي	10	25	30	19.8	14.6	99.4
9	غزاله أحمد الزهراني	10	24.8	29	18.6	14.8	97.2

2. تقييم البرنامج التدريبي من قبل المشاركين

2.1 مقدمة:

هدفت عمليات تقييم المشاركين للبرنامج إلى معرفة اتجاهات وانطباعات المشاركين، بالإضافة إلى آرائهم حول الاستفادة من البرنامج واتجاهاتهم الشخصية، وتم التركيز على معرفة الأمور التالية:

تقييم المشاركين لأعمالهم المرتبطة بالأنشطة الخاصة بـ LMI	2.1.1
معرفة رأي المشاركين حول محتوى البرنامج التدريبي.	2.1.2
تقييم المشاركين لميسر البرنامج.	2.1.3
تقييم المشاركين للبيئة والخدمات.	2.1.4
معرفة آراء المشاركين حول الاستفادة من البرنامج بشكل عام والأفكار التطويرية لهذا البرنامج والانطباع العام عن البرنامج.	2.1.5

وبناء عليه تم بناء استبانة مخصصة لهذا البرنامج، تمت صياغة فقراتها بدقة وبمهنية عالية في محاولة لمعرفة النتائج بشكل صادق وثابت.

وجاءت على النحو التالي:

الجزء الأول منها:

نوعية الاجابة	عدد الفقرات	المجال
اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)	6 فقرات	تقييم المشاركين لأعمالهم المرتبطة بالأنشطة الخاصة بـ LMI
اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)	5 فقرات	معرفة رأي المشاركين حول محتوى البرنامج التدريبي
اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)	4 فقرات	تقييم المشاركين لميسر البرنامج
اختيار من متعدد خماسي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف)	4 فقرات	تقييم المشاركين للبيئة والخدمات
19 فقرة		المجموع

تقييم البيئة والخدمات
<ul style="list-style-type: none"> مستوى القاعة التدريبية مستوى الضيافة والخدمة المقدمة مستوى خدمات المرافق مستوى خدمات فريق التنظيم في شركة الرواد

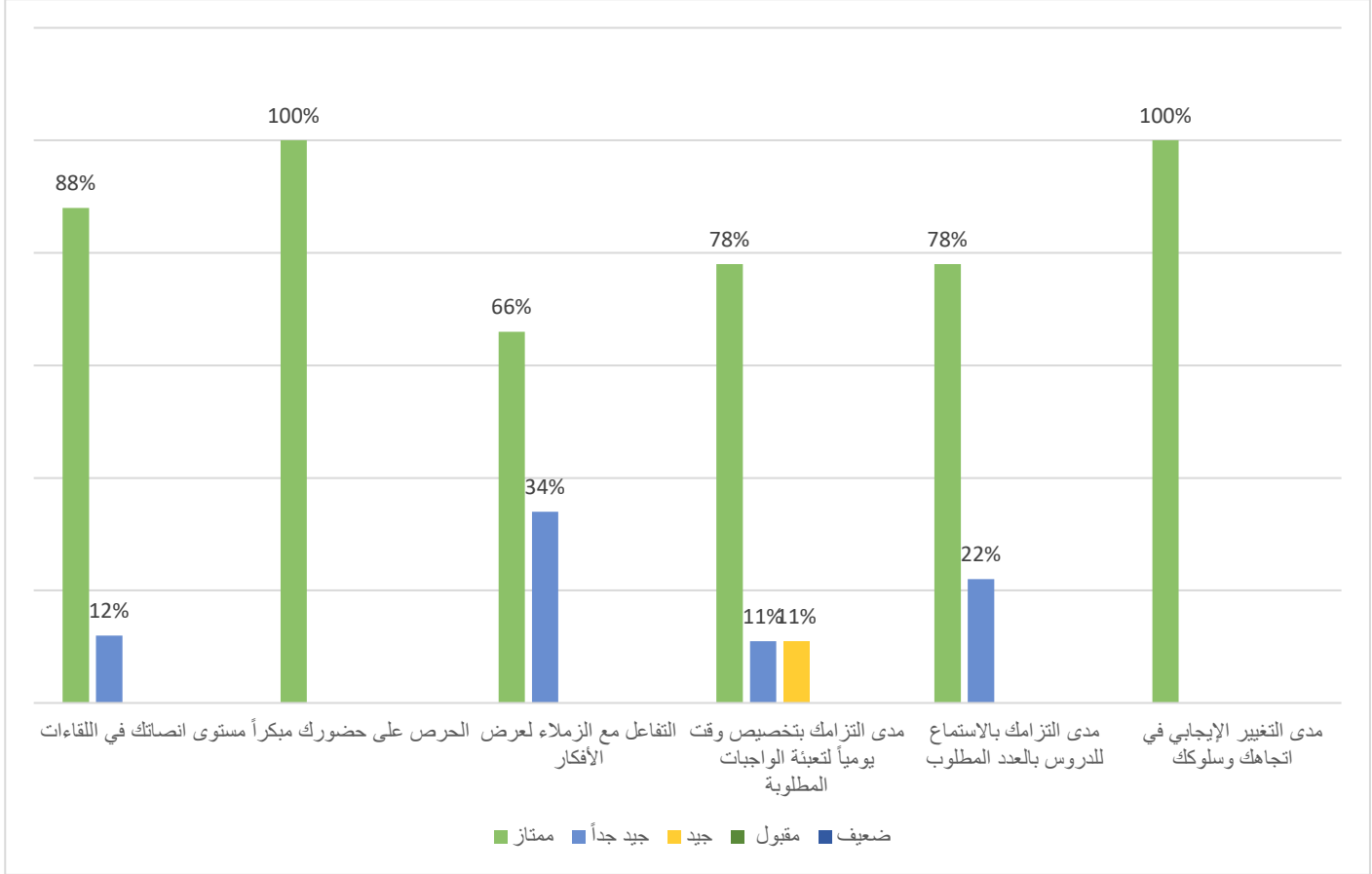
تقييم الميسر
<ul style="list-style-type: none"> إلمامه بمواضيع الدروس قدرته على توصيل المعلومة قدرته على تحفيز المشاركين للتفاعل قدرته على إدارة المداخلات والنقاش

تقييم المحتوى التدريبي
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم الحقيبة وشكلها وضوح المحتوى العلمي وضوح النماذج وسهولة تعبئتها جودة المادة الصوتية ارتباط المحتوى العلمي بأهداف البرنامج

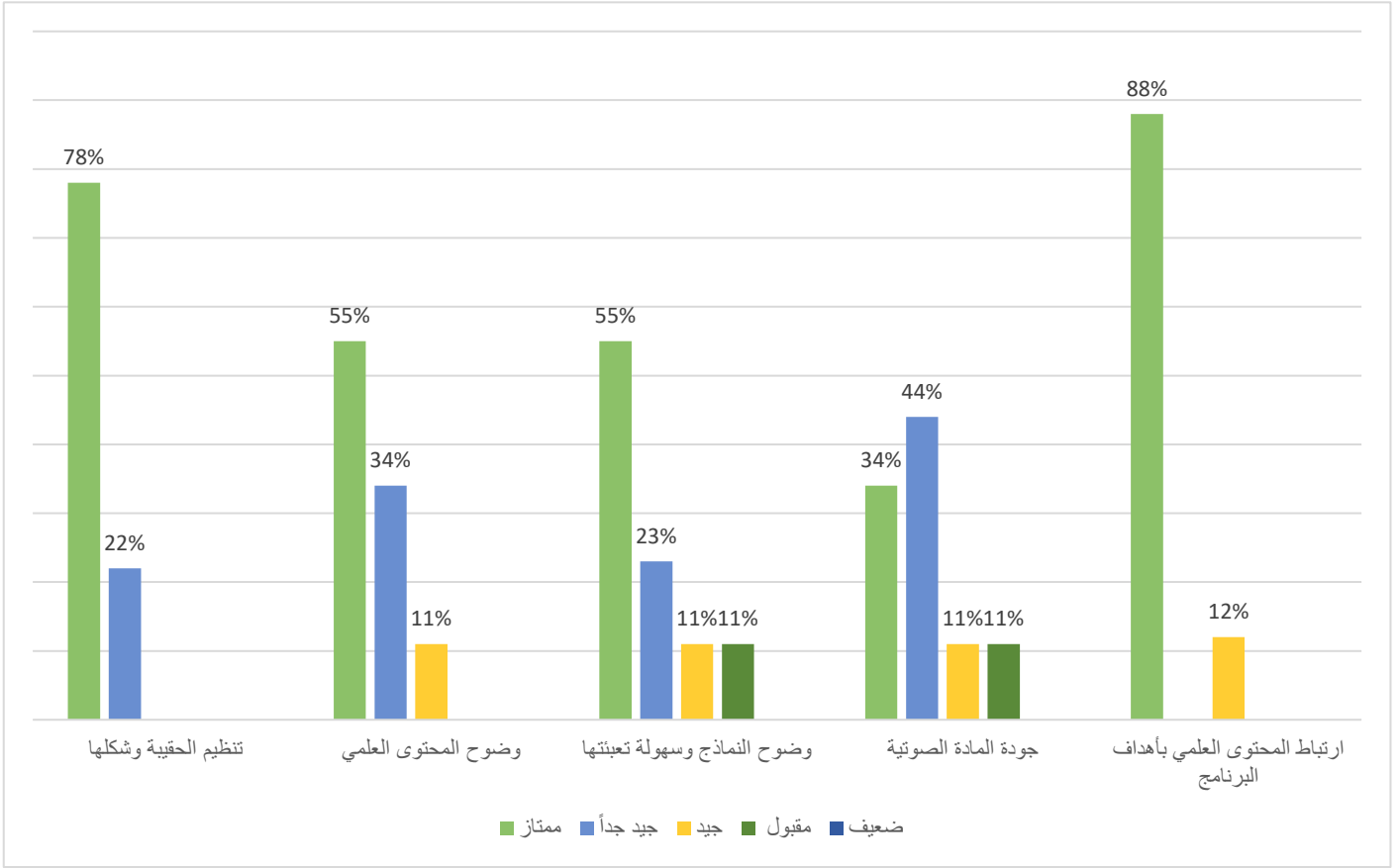
التقييم الذاتي لادائك خلال البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> مستوى انصاحتك في اللقاءات الحرص على حضورك مبكراً التفاعل مع الزملاء لعرض الأفكار مدى التزامك بتخصيص وقت يومياً لتعبئة الواجبات المطلوبة مدى التزامك بالاستماع للدروس بالعدد المطلوب مدى التغيير الإيجابي في اتجاهك وسلوكك

2.2 النتائج

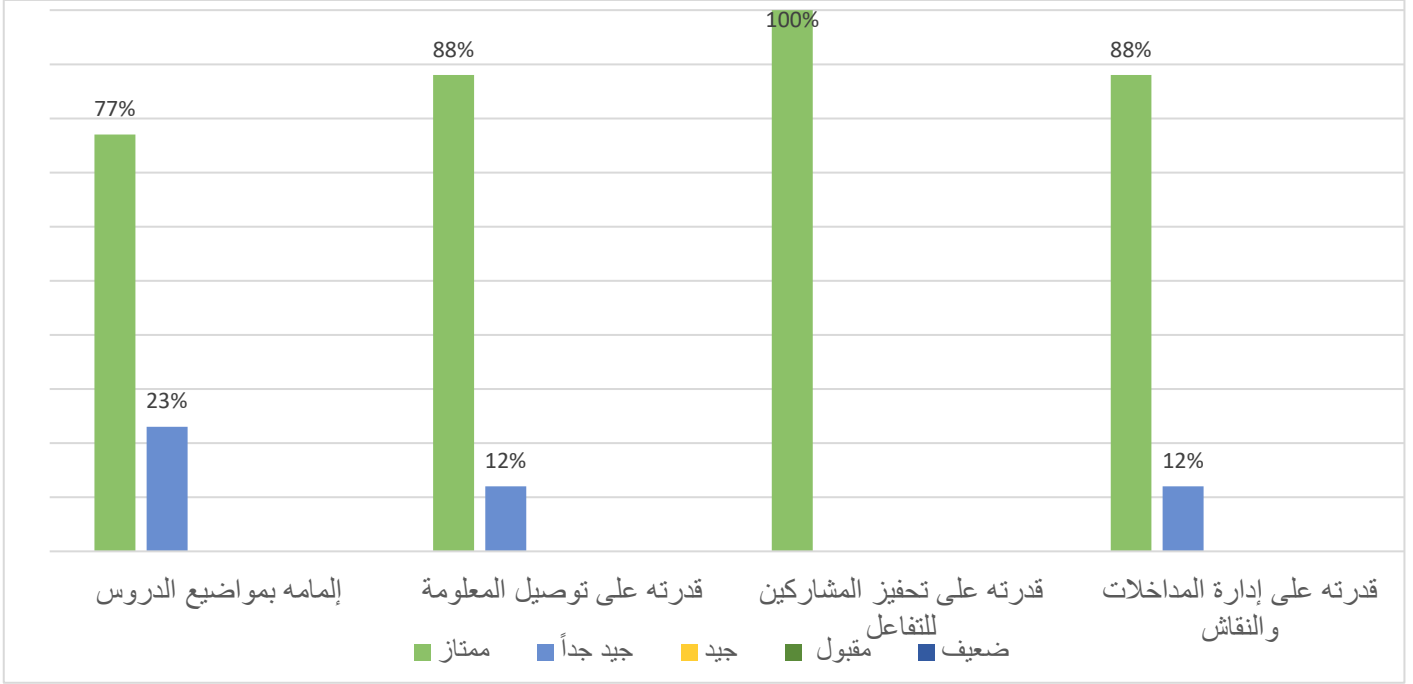
التقييم الذاتي لادائك خلال ممارسة الانشطة



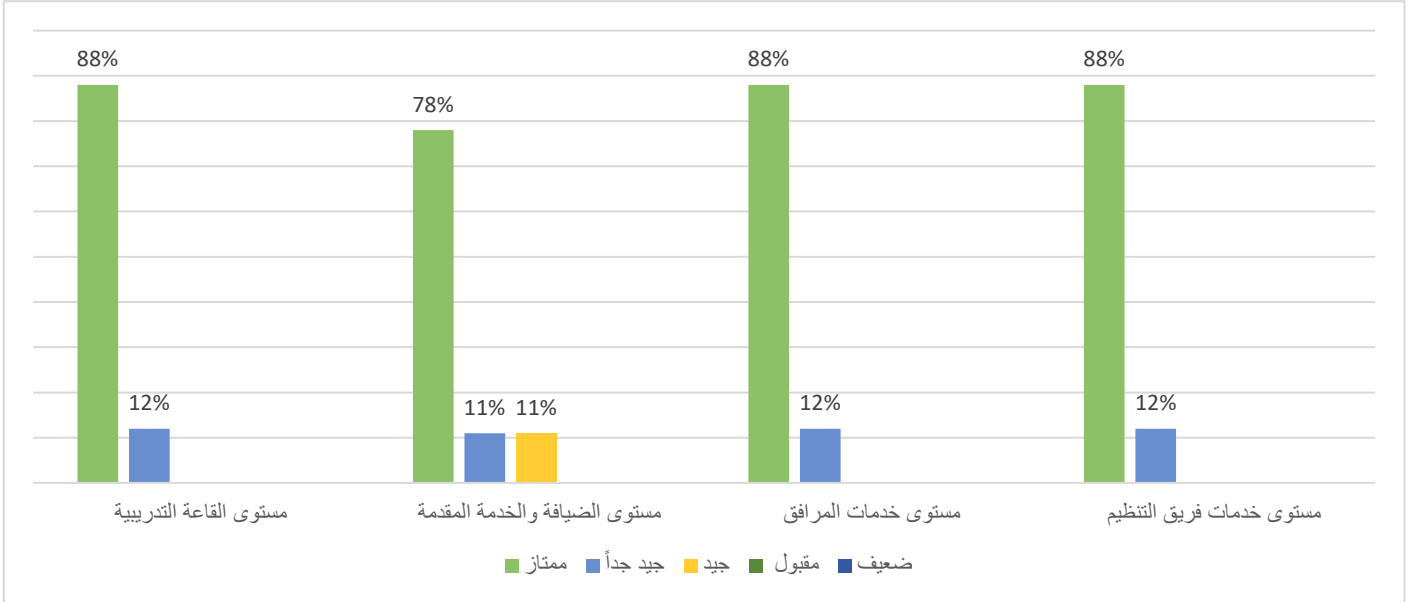
تقييم المحتوى



تقييم الميسر (الدكتور معتز كردي)



تقييم البيئة والخدمات



الجزء الثاني منها:

تم بناء مجموعة من الأسئلة تعمل على التعرف على اتجاهات المشاركين حول البرنامج وهذه الأسئلة على النحو التالي:

- أهم المعارف التي تم الحصول عليها.
- أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج
- أهم المقترحات لتطوير البرنامج
- أهم الإجراءات التي سوف تنفذها في بيئة العمل بناءً على ما تم التدريب عليه.
- وكانت الإجابات من قبل المشاركين على النحو التالي:
 - أهم المعارف التي تم الحصول عليها :
 - القيادة الاستراتيجية وخطط العمل ووضع الاهداف.
 - على القائد أن يشارك فريق عمله بوضع الخطة الاستراتيجية لأن فريق العمل هم رأس المال بل أساسه التخطيط الاستراتيجي
 - كيفية التخطيط للاستراتيجيات
 - التحليل الرباعي
 - منهجية هوشين كانري
 - أهمية اشراك العاملين في وضع الاستراتيجية وأهمية اطلاعهم عليها بعد اعتمادها وأن تكون القرارات المتخذة تصب في تحقيق الاستراتيجية
 - كيفية اعداد الخطة الاستراتيجية
 - ولله الحمد الكثير من المعارف المهنية والعملية
 - بناء الاستراتيجية، ومكوناتها، ومتى ينجح التخطيط ومتى يفشل
 - إعداد الاستراتيجية
 - استخراج معلومات الوضع الراهن وأين تريد ان تذهب
 - أهم المهارات التي تم اكتسابها:
 - التخطيط. والقدرة على تقييم الوضع الحالي.
 - نظرية سوات في التحليل البيئي الداخلي والخارجي
 - قيادة فريق العمل نحو تحقيق الاهداف
 - التواصل الفعال
 - التأثير في الآخرين بشكل إيجابي
 - التعاون وبناء فرق عمل فاعلة
 - الإشراف والتعليم
 - 1- المقارنة 2- قياس الوضع الراهن.
 - كيفية البحث عن المعلومات والبحث عن البيانات واعداد الخطط الاستراتيجية
 - التخطيط الاستراتيجي
 - التخطيط الاستراتيجي وخاصة مستويات النمو والإنتاجية والابتكار والهندرة
 - إعداد الاستراتيجية
 - الانصات
 - عدم الاستعجال
 - التقليل من الحده

أهم المقترحات لتطوير البرنامج:

- تطوير التطبيق الخاص في البرنامج على أجهزة الجوال وتمكين تشغيل مقاطع الصوت بالخلفية مما يسهل الاستماع للدروس .
- الالتزام بجدول زمني محدد
- البرنامج مناسب اقترح اعداد قوالب لنماذج مقترحة وعدم دمج الدروس وكل درس يأخذ حقه ووقته
- برنامج رائع وأهداف متميزة
- المدة لا بد أن تكون مناسبة
- تعديل المحتوى ليتناسب مع القطاع غير الربحي
- وجود خيارات صوتيه أكثر
- التقليل من عدد النماذج

أهم الإجراءات التي سوف تنفذها في بيئة العمل بناءً على ما تم التدريب عليه:

سأضع خطط للعمل خاصة بالقسم الذي اعلم به.

أعمل التخطيط على اكتشاف الأخطاء بالاستدامة المالية بضرورة التفكير العميق في أهمية الحياة وأدواتها الكثيرة للوصول إلى نتائج أفضل، وبأقل التكاليف الممكنة.

بناء صف ثاني

تصميم استراتيجية خاصة بالبحث والخدمة الاجتماعية والاشترك في الاجتماعات الخاصة بمناقشة اعداد الخطة الاستراتيجية

1- تدريب وتمكين العاملين والتفويض. 2- اشراك فريق العمل. 3- القياس الدوري. 4- التغذية الراجعة. 5- سجل الانجازات.

العمل وتطبيق ما تعلمته ونقله للموظفات

قواعد التخطيط الاستراتيجي

مواصلة العمل وفق النماذج إن شاء الله

بناء الاستراتيجية بالتشارك مع الموظفين

نقل المعرفة وتطبيقها

في نهاية البرنامج تم عمل قياس معرفي لمعرفة مدى فهم المشاركين للحقيبة التدريبية والمعلومات التي تم شرحها في هذا المستوى، وكانت النتائج كما يلي

الدرجة 100	اسم المشارك
64	صالح العمري
79	غزالة الزهراني
74	مخلد المخلفي
87	عبدالرحمن القحطاني
79	عادل الحربي
85	عبدلهادي المناع
83	عبدالعزیز العليان
89	نورة العجمي
66	سارة السبيعي

النماذج التطبيقية

تضمنت الحقيبة التدريبية العديد من النماذج التطبيقية و أوراق العمل التي تتيح للمشاركين تطبيق ما تعلموه في كل درس في حياتهم المهنية والشخصية لزيادة إنتاجيتهم وتحسين مهاراتهم القيادية ، بالإضافة إلى استمارات تقييم أداء المشاركين في نهاية كل درس وتقييم نصفي ونهائي . فيما يلي نماذج من هذه الاستمارات:

إتفاقية النجاح المشترك	
<p>التحديات ضع تحدياتك الأكثر أهمية التي تواجهها بقطاع عملك وخصيها بنسب . وضعهم وفقاً لأولوياتك وأهميتهم .</p>	
الأولويات	التحديات
	رقم
	.1
	.2
	.3
	.4
	.5
<p>أهداف البرنامج حول التحديات من القائمة أعلاه إلى أهداف ذكية (محددة ، يقاس عليها ، ممكنة التحقيق ، واقعية ، ملموسة)</p>	
الأهداف	رقم
	.1
	.2
	.3
	.4
	.5
<p>القياس والتتبع ضع قائمة أدناه بالأدوات ، أو التقارير ، أو الأنظمة التي ستستخدمها في تتبع سير عمل كل هدف.</p>	
الأدوات	رقم
	.1
	.2
	.3
	.4
	.5
<p>المشارك : _____</p> <p>المدير / المشرف : _____</p> <p>مدرب إدارة القيادة الدولية : _____</p>	

تحديات الانتاجية

يمكن للعديد من المعوقات ان تكبح من جهودك لتكون منتجاً بأكبر قدر ممكن، وتؤثر على مقدرتك لتحقيق نتائج عظيمة. هذا التمرين سيساعدك على تحديد المعوقات في مسيرة عملك اليومية. هناك ثلاث مناطق يجب ان تؤخذ بعين الاعتبار : عاداتك الشخصية و مواقفك الفكرية . البيئة العامة للمنظمة . انواع المقاطعات التي قد تواجهك.

خذ بالاعتبار كل بند فيما يلي وضع دائرة حول الرقم الذي يتوافق مع تقييمك لحالتك طبقاً للبند المذكور. (ضع دائرة حول "1" اذا كنت غير راضي ابدأ مع حالتك في هذا البند. ضع دائرة حول "7" للإشارة عن كامل رضاك . الأرقام البينية ربما تستخدم لإظهار درجة الرضا لديك عن وضعك الحالي وفقاً للبند المذكورة.)

البيئة العامة للمنظمة		العادات والمواقف الشخصية	
غير راضي	راضي	غير راضي	راضي
7 6 5 4 3 2 1	عدد كبير من الاجتماعات	7 6 5 4 3 2 1	التنظيم الشخصي
7 6 5 4 3 2 1	طول فترة الاجتماع	7 6 5 4 3 2 1	الأهداف الشخصية
7 6 5 4 3 2 1	أهداف المنظمة	7 6 5 4 3 2 1	الأولويات الشخصية
7 6 5 4 3 2 1	أولويات المنظمة	7 6 5 4 3 2 1	المواعيد النهائية التي حددتها
7 6 5 4 3 2 1	المواعيد النهائية التنظيمية	7 6 5 4 3 2 1	المقدرة على التفويض
7 6 5 4 3 2 1	توفر المعلومات	7 6 5 4 3 2 1	التحكم بالالتزام
7 6 5 4 3 2 1	وضوح المعايير	7 6 5 4 3 2 1	المطابقة
7 6 5 4 3 2 1	الروتين	7 6 5 4 3 2 1	حسم الأمور
7 6 5 4 3 2 1	وضوح مسار التواصل	7 6 5 4 3 2 1	المقدرة على قول "لا"

الإنتاجية
الشخصية
الناجحة

استمارة تقييم المشارك

الدرجة: _____

الدرس الأول: طبيعة الإنتاجية

الاسم: _____ المنشأة: _____ التاريخ: _____

1. _____ أكملت وأجبت على أسئلة التطبيق والعمل (ص 13-14).
2. _____ استمعت إلى الدرس _____ (اذكر عدد المرات) وقرأته _____ (اذكر عدد المرات).
3. _____ الفكرة الأكثر قيمة بهذا الدرس:

طبقت / سأطبق هذه الفكرة كما يلي:

4. _____ أجزت تلك الأهداف:
أ. مهنية: _____
ب. شخصية: _____
5. _____ الوقت المعاد توجيهه (الدقائق) _____.
6. _____ طورت تعريفي للإنتاجية (استمارة 1.1).
7. _____ كشف ما نموذج التقييم الذاتي للإنتاجية عن (استمارة 1.2) الرؤى التالية في إنتاجيتي الشخصية وأعطاني قواعد لتحديد الأهداف لتحسين الإنتاجية في تلك المجالات:
8. _____ أكملت مسودتي الأولى للأنشطة ذات المردود العالي (استمارة 1.4).
أ. ناقشتها مع _____ بتاريخ _____
(الشخص الذي أعددت له التقرير)
ب. سأخذ الإجراء التالي/ساقوم بالعمل التالي لقضاء وقت أكثر في الأنشطة ذات العائد المرتفع:

9. _____ كتبت _____ أهداف في القائمة الرئيسية لأهداف تطوير الإنتاجية.
10. _____ أنا استخدم بانتظام أجندة يومية / شهرية للتخطيط لجعل نشاطاتي وأهدافي ضمن الأولوية.
11. _____ تتضمن النتائج الإضافية الناجمة من برنامج الإنتاجية الشخصية الناجحة هذا الأسبوع:

الزهرى: المشارك

الأصفر: منشط البرنامج

الأبيض: المشرف/المدير

5500061

Copyright © The Meyer Resource Group, Inc. ALL RIGHTS RESERVED
جميع الحقوق محفوظة © مجموعة الموارد شركة ماير جميع الحقوق محفوظة

محلل المقاطعات			
الإسم: _____		المنظمة: _____	
التاريخ: _____			
خارجي – أشخاص من خارج المنظمة		داخلي – أشخاص من خارج المنظمة	
السبب	الإسم	السبب	الإسم
التعليقات/الخطوة		التعليقات/الخطوة	
رسائل بريد إلكتروني / رسائل		مكالمات هاتف	
السبب	الإسم	السبب	الإسم
التعليقات/الخطوة		التعليقات/الخطوة	

Copyright © The Meyer Resource Group, Inc. ALL RIGHTS RESERVED
جميع الحقوق محفوظة © مجموعة الموارد لشركة ماير جميع الحقوق محفوظة
5500132 3.2

الإنتاجية الشخصية الناجحة™ التقييم النهائي

الاسم: _____ التاريخ: _____

المنظمة: _____ المجموعة: _____

1. ما هو أبرز تغيّر في السلوك قممت به نتيجة مشاركتك في برنامج الإنتاجية الشخصية الناجحة™؟

2. أذكر هدفين مهنيين أجزتهما مشاركتك في برنامج الإنتاجية الشخصية الناجحة™
قيمة سنوية محتملة للمنظمة

1. _____

2. _____

ما هي الخطوات التي تتخذها لتستخدم باستمرار برنامج الأهداف الخاص بك؟

3. ما هي نسبة زيادة الوقت الذي تمضيه في العمل على الأنشطة ذات المردود العالي نتيجة مشاركتك في برنامج الإنتاجية الشخصية الناجحة™؟
كيف استفادت شركتك من ذلك؟

4. أكمل المعادلة التالية لتمكّن من حساب القيمة المادية الأسبوعية بالريال للزمن الذي قضيته بنشاطات ذات مردود عال أتم الصيغة التالية:

التوفير السنوي	التوفير الأسبوعي	قيمة وقتي	الدقائق/الساعات المحولة باليوم
_____ = 50 أسبوع =	X _____	X 5 يوم =	X _____

5. كيف حَسَّنت قدرتك على التواصل نتيجة مشاركتك في برنامج الإنتاجية الشخصية الناجحة™؟
6. أذكر مهامًا أُلغيتها في خلال مشاركتك في برنامج الإنتاجية الشخصية الناجحة™ وحدّد كيف أضافت إعادة توزيع الوقت قيمة إليك وإلى الشركة.
7. أذكر أمثلة على حَسِّن العلاقات مع فريق العمل نتيجة مشاركتك في برنامج الإنتاجية الشخصية الناجحة™
8. أعط أمثلة عن المواقف التي غيَّرتها لزيادة الفعالية عند مشاركتك في برنامج الإنتاجية الشخصية الناجحة™
9. كيف حَسَّنت قدرتك على تحديد الأولويات نتيجة مشاركتك في برنامج الإنتاجية الشخصية الناجحة™
10. كيف حَسَّنت قدرتك على تحفيز الآخرين نتيجة مشاركتك في برنامج الإنتاجية الشخصية الناجحة™
11. أي من جوانب برنامج الإنتاجية الشخصية الناجحة™ حظي بالقيمة الأكبر بالنسبة لك؟

يسرّنا العمل معك ومع شركتك ونأمل أن نكون قد عدنا بالفائدة عليك في حياتك الشخصية والمهنية. وإذا كان الأمر كذلك نرجو أن توصي بنا وبخدماتنا إلى أصدقائك وشركائك.

قائمة الأهداف الرئيسية

التاريخ: _____

راجع أولوياتك لكل مجال من مجالات الحياة. ضع قائمة بالأهداف الأكثر أهمية ورتبها حسب الأولوية. مجالات الحياة والتاريخ المستهدف لكل هدف. أيضا. بين نوع الهدف: قصير الأمد أو طويل الأمد؛ ملموس أم غير ملموس. لجعل هدف ملموس أكثر قوة (ومن المحتمل إجراء خطوة تنفيذية بشأنها). نسنطبع جزئته إلى إجراءات ملموسة. أو نتائج. أو فوائد ستتمتع بها. استخدم ورقة تخطيط الهدف لعمل ذلك. كل سنة. أو كل ربع سنة. قم بإعداد قائمة جديدة للأهداف الرئيسية.

الأولوية	الهدف	مجال الحياة	التاريخ المستهدف	نوع الهدف		
				قصير الأمد	طويل الأمد	غير ملموس
١.						
٢.						
٣.						
٤.						
٥.						
٦.						
٧.						
٨.						
٩.						
١٠.						
١١.						
١٢.						
١٣.						
١٤.						
١٥.						

ورقة بيان المهمة الشخصية

استخدم هذه الصفحة لكتابة مسودة ابتدائية لبيان المهمة الشخصية. في المسودة الأولى. قد ترغب في سرعة كتابة الأفكار الأولية التي تخطر على بالك. وبعد ذلك. في المسودات التالية. يمكنك تنقيح. وتعديل. وحتى دمج هذه الأفكار في غيرها. فيما يلي بعض المقترحات لمساعدتك في كتابة بيان المهمة:

1. حدد الأدوار ذات الأولوية القصوى التي تلبيها ضمن مسؤولياتك اليومية، أذكر هذه الأدوار في بيان المهمة.
2. ضمن القيم والأفكار الأساسية لما تريد أن تكون - مثلاً: التفوق. والتحسن المستمر وخدمة الآخرين. والتحدى الشخصي.
3. لخص الأهداف والإنجازات الأكثر أهمية البعيدة المدى التي ترغب في الحصول عليها.
4. بعد العمل على بعض النماذج الإضافية. ستكتب المسودة النهائية لبيان المهمة الشخصية.

بيان المهمة الشخصية

مهمة حياتي هي ...

(المسودة #1)

مهمة حياتي هي ...

(المسودة #2)

ورقة تخطيط الهدف			
تاريخ الإنجاز	التاريخ النهائي المستهدف	تاريخ اليوم	المجال
الهدف (محمد، قابل للقياس، قابل للإنجاز، الواعي، ملموس)			
<hr/> <hr/> <hr/>			
فوائد إنجاز هذا الهدف وأو الحسنات التي يجب تجنبها			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
الحلول الممكنة		العقبات المحتملة	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
استخدم الجانب الآخر لإجراءات العمل المحددة			

أسئلة لتوضيح القيم

تعليمات: أجب على الأسئلة في هذا النموذج لمساعدتك في تحديد القيم التي تعتبرها مهمة لك كفائد. وبجهد الإجابة على الأسئلة . استخدم إجاباتك لوضع قائمة بالقيم التنظيمية المشتركة.

• ماذا يمثله؟

• ما هي السلوكيات التي تدعم هذه القيم؟

• كيف يتم معاملة أعضاء الفريق؟

• كيف نعامل عملاؤنا؟

• ماذا نعني بالسلوك الأخلاقي؟

ورقة عمل الرؤية

تعليمات: قبل أن تبدأ في كتابة رؤيتك التنظيمية. تحدث مع العملاء والزبائن والموردين وموظفين من مجموعات أخرى - تحدث مع كل من لديه صلة بمنظمتك. إن لوجهة النظر أهمية حيوية في بلورة رؤية للمستقبل لمنظمتك. استفسر من الآخرين حول ما يرونه الأمل لمستقبل منظمتك.

الرؤية المشتركة تعطي قوة دافعة. والرؤية المهمة تدفع الموظفين لأن يكونوا على نحو أفضل. وعلى تحقيق أعلى مستويات الجودة في العمل. وعلى الابتكار. الرؤية تخلق الحماس وتعطي قوة للموظفين.

أكتب وصفاً لمنظمتك المثالية:

ما هي النتائج التي تتوقعها من منظمتك المثالية؟

توقعات المستقبل

تعليمات: بمجرد أن تبدأ الرؤية الشاملة في التبلور يمكنك البدء في التركيز على مجالات محددة من المنظمة ترغب في تطويرها أو تحسينها. استخدم تمرين توقعات المستقبل لتقييم "الصحة" الحالية في مجالات محددة والواردة في العمود الأيمن. ثم باستخدام الإجابات التي ذكرتها في ورقة عمل الرؤية كمرجع. توقع للمستقبل أي أفكار أو خطط ترغب في رؤيتها موضع التنفيذ.

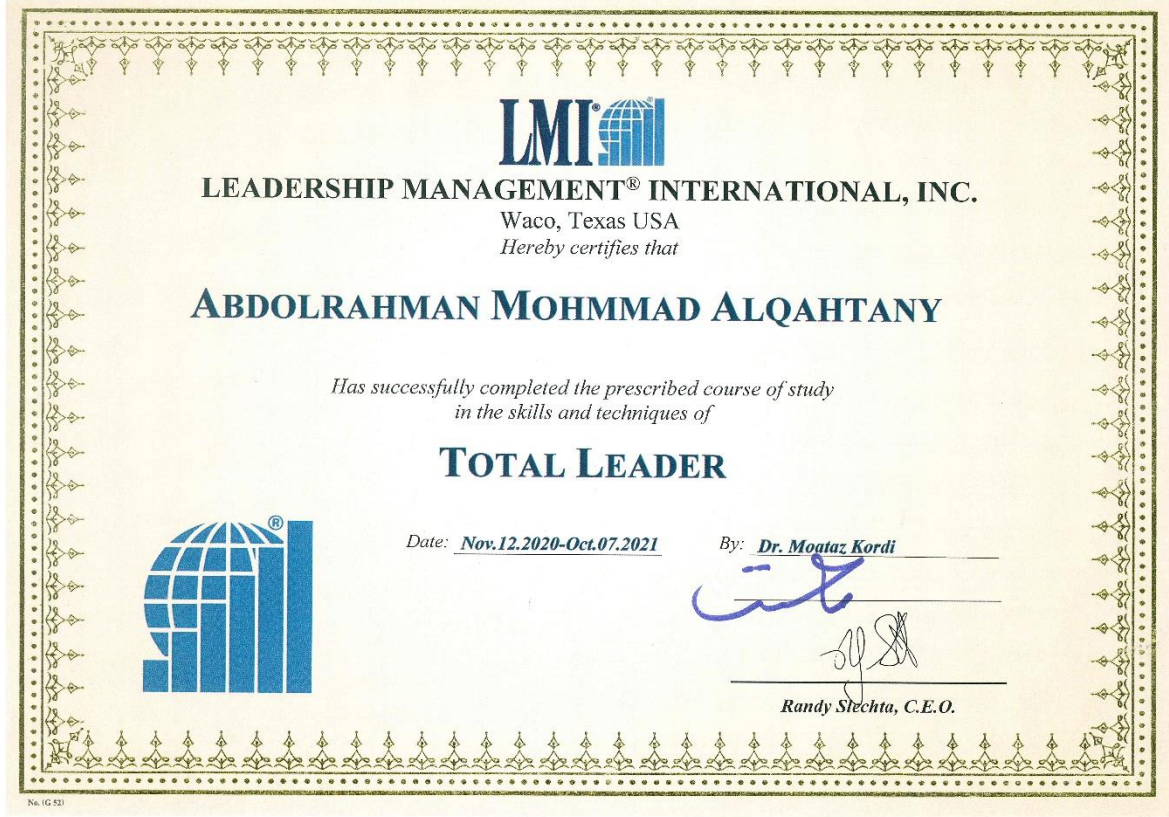
التاريخ _____	المستقبل	التاريخ _____	الآن
			الأعمال أو المنتجات
			الأسواق
			العلاقات الأساسية
			الثقافة التنظيمية
			القيم
			الكفاءات الاستثنائية
			السمعة
			الابتكار
			الهيكل التنظيمي
			الإيرادات
			الأرباح

نموذج شهادة اتمام البرنامج التدريبي

يتم منح كل مشارك في نهاية كل مستوى شهادة دولية معتمدة من مؤسسة القيادة والإدارة الدولية LMI لاتمام البرنامج على أن يحقق المشارك نسبة الحضور المطلوبة وأن يقوم بتسليم كافة الواجبات المطلوبة و يقدم عرض بوربوينت يبرز فيه أهدافه والمواضيع التي استفاد منها في البرنامج والتي حققت تغييراً في سلوكه المهني والشخصي وزادت من إنتاجيته في العمل. وفي حال إتمام المشارك لجميع المستويات يتم منحه شهادة دولية معتمدة أيضاً بسمى "القائد المتكامل".



شهادة إتمام المستوى الواحد



شهادة إتمام الأربعة مستويات "القائد المتكامل"

الحفل الختامي

تضاف معلومات الحفل الختامي والصور بعد تزويدنا بها من قبلكم