

لمحة عامة:

تُظهر تقييمات الأداء بمختلف أنواعها - سواء الشهرية أو الفصلية، الداخلية أو الخارجية، الجزئية أو الشاملة للمؤسسة - تباينًا كبيرًا في الفعالية والنتائج. فبعض هذه التقييمات قد تقتصر إلى الجدوى ولا تؤدي إلى تأثير ملموس، في حين تُحدث تقييمات أخرى تحولاً جوهرياً بفضل ما تتيحه من فرص للنقاش العميق حول التوجهات الاستراتيجية وتحديد مجالات التحسين واستثمار الفرص الممكنة.

ومن هنا تنبع أهمية هذه الدورة التدريبية التي تركز على ترسيخ أسس التقييمات الفعّالة، وذلك عبر توفير بيئة تسودها الشفافية والوضوح، مما يتيح للقادة ومتخذي القرار في المؤسسة فرصة لفتح حوارات استراتيجية بناءة حول مستوى التقدم في تنفيذ المبادرات، وتحديد التحديات الجوهرية، والاستفادة من التجارب السابقة في التخطيط والتطوير وصياغة أهداف مستقبلية قابلة للتحقيق.

أهداف الدورة:

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الأدوار الجوهرية التي تلعبها تقييمات الأعمال في تحسين الأداء المؤسسي.
- تكوين تصور شامل حول المكونات الأساسية لعملية التقييم الناجحة.
- التعرف على المهارات والكفاءات المحورية اللازمة للاستعداد الجيد لتقييمات الأعمال.
- اكتساب القدرة على إجراء تقييمات فعالة للأداء المؤسسي وإدارتها بمهارة عالية.
- تحليل النتائج بدقة، واتخاذ قرارات استراتيجية مدروسة، ووضع خطط لمتابعة الإجراءات التنفيذية بكفاءة.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة لتخدم مجموعة من الفئات القيادية والتنفيذية، وتشمل:

- التنفيذيين وأعضاء الإدارة العليا.
- رؤساء الأقسام ومدراء الوحدات التشغيلية.
- مدراء العمليات والمدراء في المستويات المتوسطة.
- جميع المهنيين الراغبين في تنمية قدراتهم في الحوار الاستراتيجي والتأثير في عمليات تقييم الأداء والمخرجات المصاحبة لها.

الكفاءات المستهدفة:

تركز الدورة على تطوير مجموعة من الكفاءات الأساسية والمهارات العملية، ومنها:

- التفكير الاستراتيجي وتخطيط الأعمال.
- الاستجواب الفعّال وطرح الأسئلة التحليلية.
- الدفاع عن الرؤى الاستراتيجية وتقديم الحجج المقنعة.

- مهارات تحليل المشكلات واتخاذ القرار.
- القيادة المؤثرة والتأثير الإيجابي في الآخرين.
- الاستماع النشط والتواصل الفعال للأفكار والآراء.
- تنظيم الاجتماعات، تسهيل النقاشات، وإدارة الوقت بكفاءة.

محتوى البرنامج التدريبي:

أولاً: مقدمة في تقييمات الأعمال

- تعريف تقييمات الأعمال ودورها في تحقيق الأهداف المؤسسية.
- الغايات الأساسية من إجراء التقييمات.
- الفوائد المترتبة على التقييمات الدورية.
- المتطلبات الأساسية التي تضمن نجاح عمليات التقييم.
- أبرز الأخطاء الشائعة التي ينبغي تجنبها في التقييمات.

ثانياً: تعريف العملية التقييمية

- تحديد قائمة المشاركين الرئيسيين.
- تنظيم توقيت التقييم وتحديد المدة الزمنية الملائمة.
- اختيار الموضوعات الجوهرية للنقاش.
- مراحل التحضير المسبق للتقييم.
- تصميم الهيكل العام لجلسة التقييم.
- توزيع المهام الإدارية والتنظيمية المرتبطة بالجلسة.

ثالثاً: التحضير لتقييم الأعمال

- تحديد عوامل النجاح الأساسية لضمان تقييم فعال.
- إعداد البيانات اللازمة وتحديد المصادر.
- وضع أجندة دقيقة وواضحة لأعمال الاجتماع.
- تنظيم الهيكل التفصيلي للجلسة التقييمية.
- تحديد المدخلات المطلوبة من كل طرف مشارك.
- ضمان تهيئة جميع المشاركين وإطلاعهم المسبق على المحتوى.
- اتخاذ الترتيبات التنظيمية المناسبة لمكان الاجتماع.

رابعاً: تنفيذ التقييم العملي للأعمال

- بدء التقييم بخطوات منظمة وواضحة.
- الالتزام بالتوجيهات الأساسية الواجب مراعاتها أثناء التنفيذ.
- الحفاظ على سير الإجراءات وفق الجدول الزمني والخطة الموضوعية.

- تسجيل الملاحظات بطريقة فعالة ومنظمة.
- تحديد نوعية الملاحظات المهمة التي يجب التركيز عليها.
- تقديم التوضيحات المناسبة لكل نقطة يتم تداولها.
- توزيع المهام الجديدة على المشاركين بوضوح.
- التعامل مع المعوقات وتجاوز العقبات المحتملة.
- تجنب السلوكيات السلبية التي قد تؤثر على سير الجلسة.
- الابتعاد عن الأخطاء الإدارية والتنظيمية الشائعة.

خامساً: المتابعة والرصد بعد التقييم

- التأكد من استكمال جميع جوانب عملية التقييم.
- العمل على رفع مستوى تفاعل المشاركين بعد انتهاء التقييم.
- المحافظة على استمرارية التركيز والاهتمام لدى الأفراد.
- مراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية KPI المرتبطة بالتوصيات الصادرة.
- العمل على الحفاظ على الحماس والطاقة الإيجابية لدى الفرق التنفيذية.