

تطوير وتنمية الشركات
أ/ عزت عز الدين



المحاضرة الأولى



1. وضع الأسس

الأسس

- مفهوم النجاح.
- مفهوم التخطيط.
- مفهوم التنظيم الإداري.
- مفهوم الإدارة.
- مفهوم القيادة.



مفهوم النجاح



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



العبقرية هي 1% إلهام و99% عرق

توماس أديسون

النجاح



الشعور بالسعادة والرضا عن طريق تحقيق طموحاتك وأهدافك،
واستغلال طاقاتك بشكل جيد، والتعلم من أخطاء الماضي،
والاستفادة منها والتغلب عليها.

محددات النجاح

- النجاح هو القيام دائماً بأفضل ما لديكم.
- النجاح هو وضع أهداف قوية بشكل صحيح.
- النجاح هو فهم الفرق بين ما أحتاج وما أريد.
- النجاح هو الاعتقاد أنه يمكنك فعل ما تريد.
- النجاح هو أن التذكر المستمر في تحقيق التوازن بين العمل والشغف.
- النجاح هو الرعاية المستمرة لما أحتاج.
- النجاح هو التعلم أنه يجب قول لا في بعض الأحيان.
- النجاح هو فهم أنه لا يمكنك أن تحتفظ بما لا يمكنك عطاءه.

ماذا يفعل أكثر الناس نجاحاً؟

- إنهم يتواصلون اجتماعياً.
- إنهم يبدأون مشروعات جديدة.
- إنهم يتعاملون مع التحديات.
- إنهم يحتضنون الأفكار.
- إنهم يتعاملون اجتماعياً بتواضع.
- إنهم يديرون موظفيهم بطريقة أخلاقية.
- إنهم يستثمرون.

أسرار الشركات الناجحة

ميزة تنافسية

إدارة فوق المتوسط

ريادة السوق

معايير النجاح الخاصة

رضا العملاء

رضا العاملين

مجتمعي

استمرارية

مادي

شخصي

مفهوم التخطيط





الفشل في التخطيط هو تخطيط للفشل

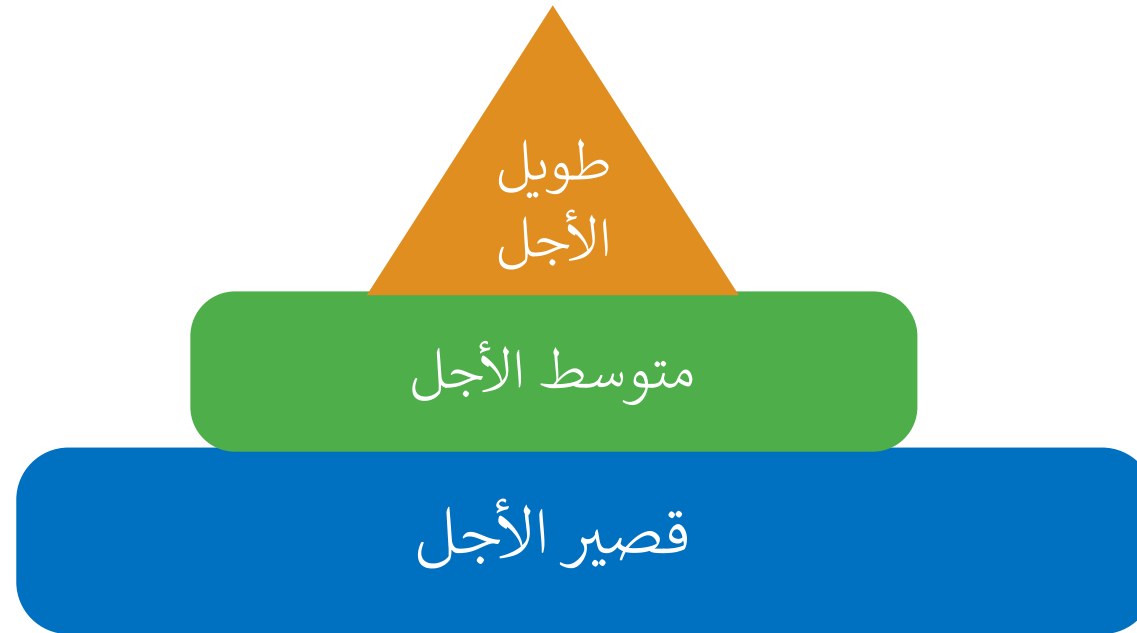
التخطيط

أن يضع الإنسان أهدافاً وخطوات لتنفيذ هذه الأهداف ضمن فترة زمنية قد تكون طويلة أو قصيرة.

التخطيط في الإدارة

وضع أهداف للمؤسسة أو الشركة، ووضع طرق للسير عليها من أجل تنفيذ هذه الأهداف، مع وجود إدارة ورقابة لضمان تنفيذ هذه الأهداف في الفترة الزمنية المحددة، ولنجاح التخطيط يجب أن يتم تنفيذ معظم الأهداف بأقل توضيحات ممكنة.

أنواع التخطيط



أهمية التخطيط

- تحديد الرؤية الواضحة المعالم والأهداف الواجب تحقيقها.
- الاستخدام الأمثل للموارد والإمكانات وزيادة الكفاءة.
- الحد من المخاطر المتوقع حدوثها والتقليل منها.
- السيطرة على المواقف برسم الخطط البديلة.
- التحفيز على اتخاذ القرار الصحيح.

مبادئ التخطيط

الواقعية

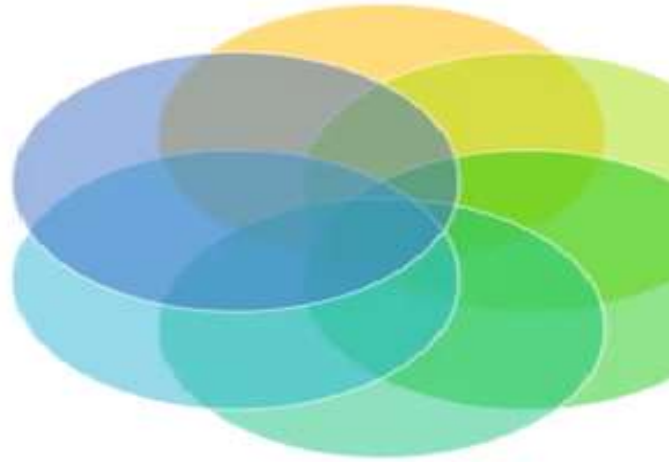
التكامل

المشاركة

التوقيت الزمني

توفير التمويل اللازم

البُعد المكاني



مفهوم الإدارة



الإدارة

مجموعة من الأشخاص المحترفين يعملون معا من أجل تفعيل التنظيم

الإداري في وحدة إدارية واحدة.

مفهوم القيادة



القيادة هي القدرة على اتخاذ فريق متوسط الأفراد وتحويلها إلى النجوم.
أفضل قائد هو الذي يلهم العاملين لديه لتحقيق العظمة كل يوم.

جوناثان فالك _ OrganicLife

القيادة الإدارية

قدرة إدارة الشركة على تحديد وتحقيق أهداف صعبة، واتخاذ إجراءات سريعة وحاسمة للتفوق على المنافسة، وإلهام الآخرين لأداء جيد.

القيادة الرشيدة من القيم والمكونات القوية في الشركات، وهي تحدد مسارات الحركة الجماعية للشركة، ومن الصعوبة المقارنة بين الشركات في القدرات القيادية الداخلية.

الأفراد مع مهارات القيادة القوية في عالم الأعمال في كثير من الأحيان يرتفعون إلى المناصب التنفيذية مثل الرئيس التنفيذي، مدير العمليات، المدير المالي، والرئيس.



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

أسئلة تذكيرية

• ما هي مراحل التخطيط؟

• هل القائد هو المدير؟

نعم ☐ لا ☐

المحاضرة الثانية



2. المدخلات والمخرجات

دورة تطوير وتنمية الشركات

1. بناء الأساسيات

2. المدخلات والمخرجات

3. العنصر البشري في المنظومة

4. التنمية

5. التعامل مع المتغيرات

6. الاستدامة



2- المدخلات والمخرجات

المحتوى

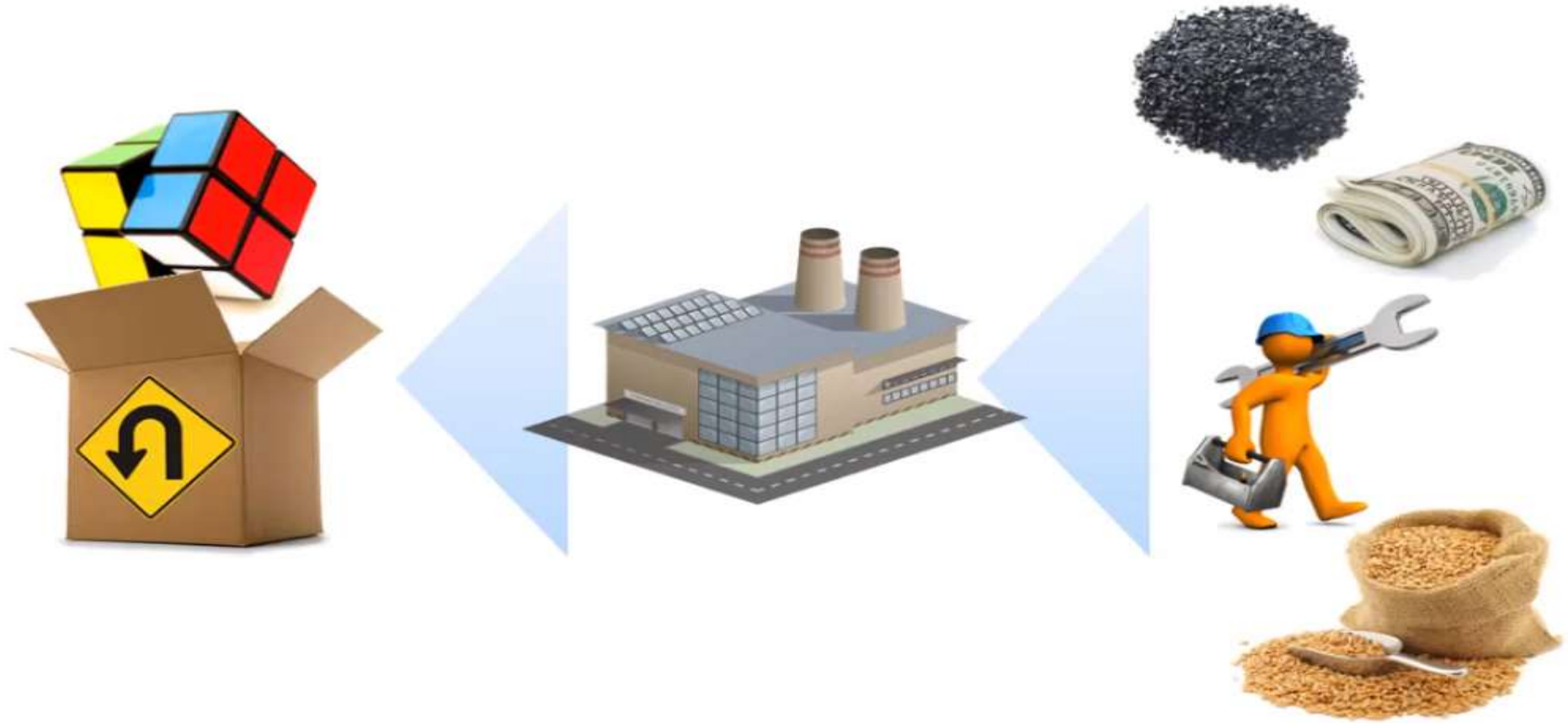
- مفاهيم رئيسية
- التعامل مع المخرجات
- التعامل مع المدخلات



مفاهيم رئيسية



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

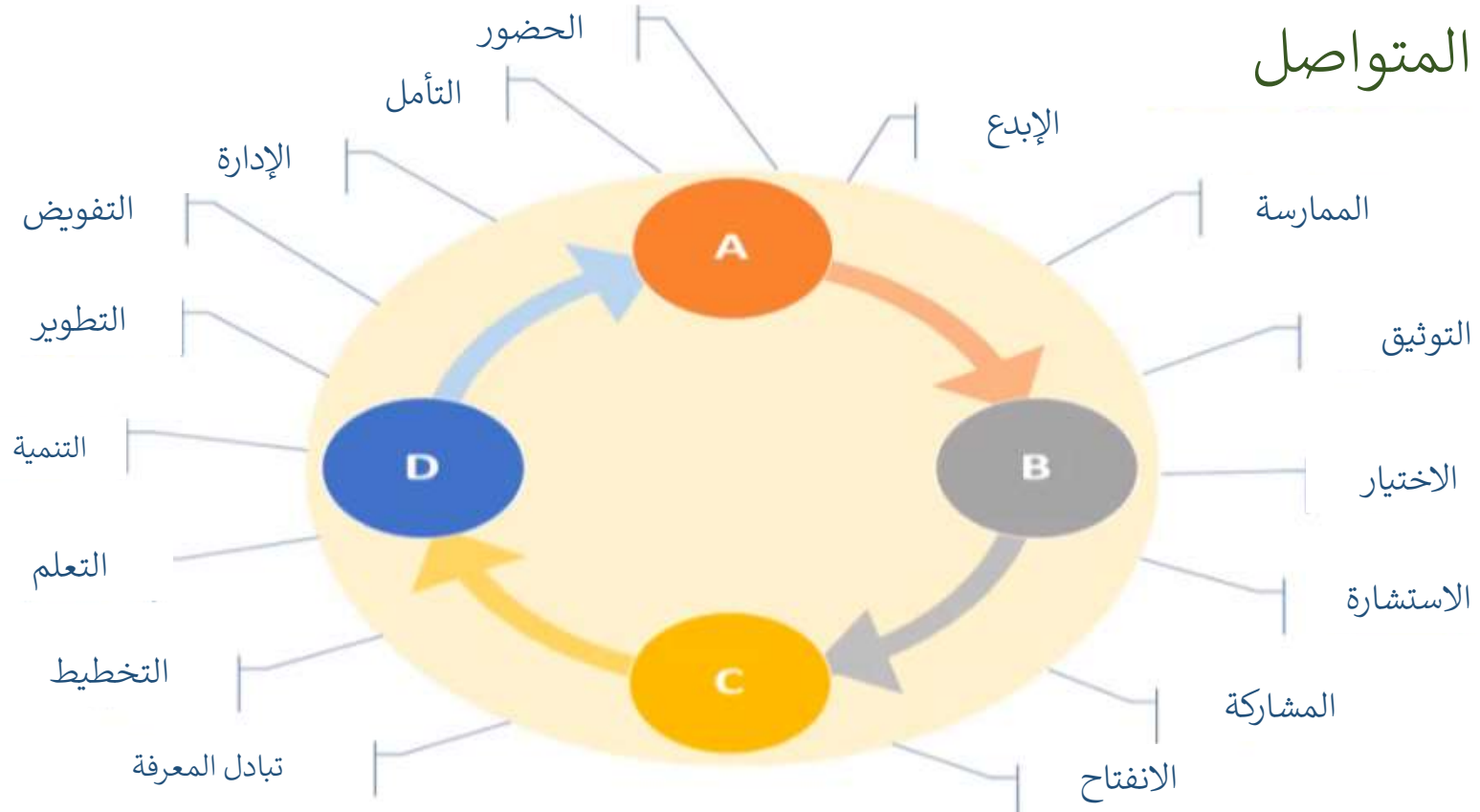


جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جودة المدخلات تحدد جودة المخرجات

التأثير المتواصل





التعامل مع المخرجات



تحديد المخرجات:

- المحتوى
- المستفيد
- العمليات
- التغليف
- النقل
- التعبئة
- المعلومات المصاحبة
- المعاملات الحكومية والرسمية



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



facebook

 Photo/Video |  Live Video |  Photo/Video Album



What's on your mind?

 Public ▼

Post



تنمية وتطوير الشركات



- هل تحتاج إلى تنمية أم تطوير المنتج و/ أو الخدمة؟
- ما هي المنتجات و/ أو الخدمات التي تحتاج إلى تطوير؟
- ما هو التطوير المطلوب؟
- كم من الوقت والجهد والأموال المطلوبين للتطوير؟
- ما هي الخبرات المتوفرة لدينا للتنمية و/ أو التطوير؟
- ما هي الخبرات التي تحتاج أن تكتسبها؟



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

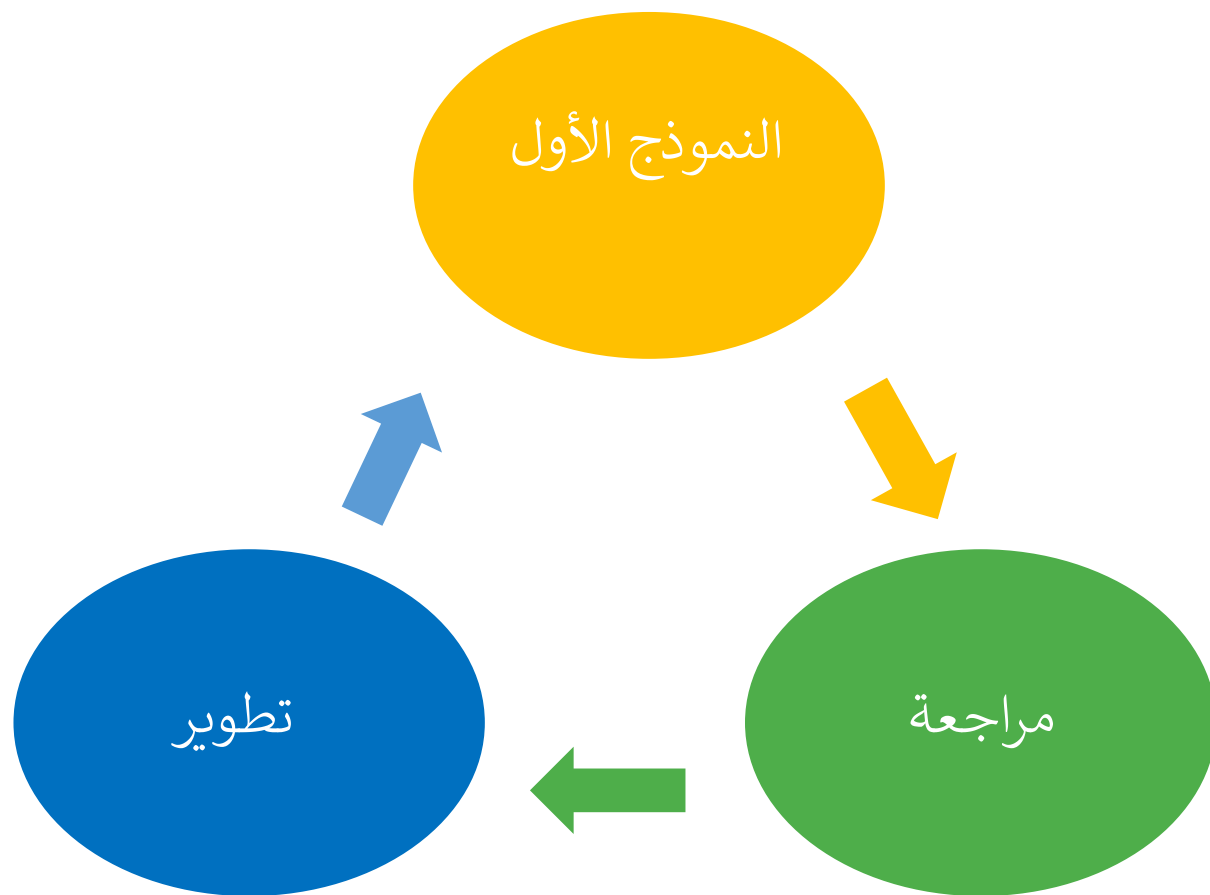


جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

دورة تطوير المخرجات



احتياجات تنمية وتطوير المخرجات



- تدريب الأفراد.
- تعيين الأفراد.
- تغييرات في المنظومة الإدارية.
- تغيير في أدوات التخزين.
- تعديلات في الأنظمة المحاسبية.
- تعديلات في تصميمات المنتج.
- تعديلات في تغليف المنتج.
-

تحديد المدخلات



- النوعية
- التوقيت
- البدائل
- الأسعار
- الجودة
- الملائمة
- النقل
- التخزين

تنمية وتطوير المدخلات

- ما المواد الخام التي أحتاجها؟
- ما الخدمات التي تساعد على إنتاج المنتج؟
- أين يمكننا إيجاد المواد الخام؟ محلي أو استيراد أو مختلط؟
- البدائل المتاحة في السوق.
- تحسين وصول الخامات.
- كيفية اختيار المورد، هل هو المورد الوحيد؟
- كيفية المحافظة على المدخلات.
- كيفية نقل المدخلات.



احتياجات تنمية وتطوير المدخلات



- تدريب الأفراد.
- تعيين أفراد.
- تغييرات في المنظومة الإدارية.
- تغيير في أدوات التخزين.
- تعديلات في الأنظمة المحاسبية.



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

أسئلة تذكيرية

- ما هي منظومة التأثير؟

- هل البيع من أعمدة تطوير المنتج؟

نعم لا

المحاضرة الثالثة



3. العنصر البشري

دورة تطوير وتنمية الشركات

1. بناء الأساسيات

2. المدخلات والمخرجات

3. العنصر البشري في المنظومة

4. التنمية

5. التعامل مع المتغيرات

6. الاستدامة

3- العنصر البشري في المنظومة

المحتوى

- مراجعة داخلية.
- الترتيب للتوظيف.
- التسكين الوظيفي.
- تنمية العاملين.
- الاستغناء عن العمالة.
- مقترحات.

قبل أن نبدأ...

- ما هي أكبر التحديات التي تحدث في التعامل مع العاملين/ الموظفين/ العمال/ الأفراد؟
- ما هي أكثر الشكاوى تكراراً في العمل؟ ومن هم أكبر مسببي المشاكل لدي؟
- ما هي أكثر الطلبات؟ ومن هم أكثر العاملين طلباً؟
- كم المقترحات التي تم طرحها العام الماضي؟ ومن هم أكثر العاملين وضعاً للمقترحات؟
- كم فقدت من العمال في السنتين الماضيتين؟ ولماذا؟
- كم زادت العمالة عندي في نفس المدة؟
- لماذا يستمر العاملون في العمل لدي؟



الرأسمال البشري

- يشير الرأسمال البشري للمهارات والمعرفة لدى البشر.
- الرأسمال البشري هو مخزون من الكفاءات والمعرفة، والصفات الاجتماعية والشخصية، بما في ذلك الإبداع، والتي تتجسد في القدرة على أداء العمل وذلك لإنتاج قيمة اقتصادية.

إن كنت تريد من العاملين تقديم خدمات عظيمة، عليك إعطاء
خدمات عظيمة للعاملين

Ari Weinzweig



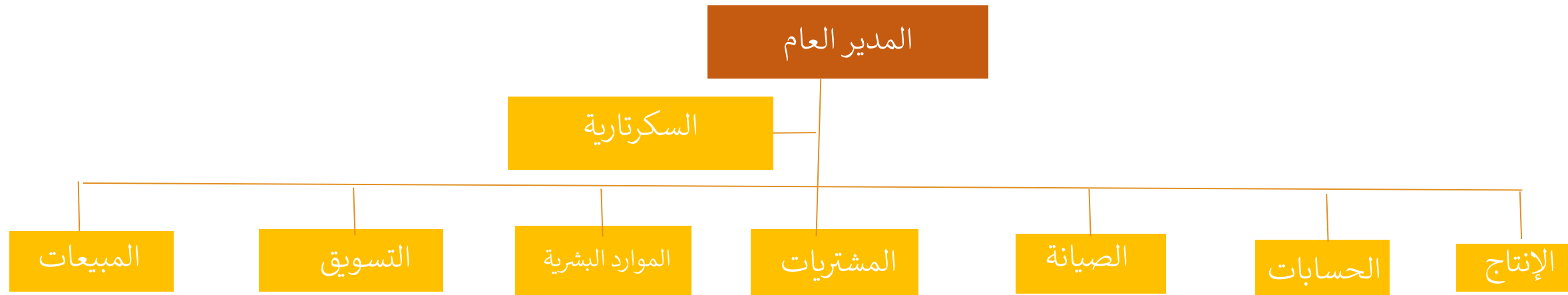
الترتيب للتوظيف

حديث النفس في الترتيب للتوظيف

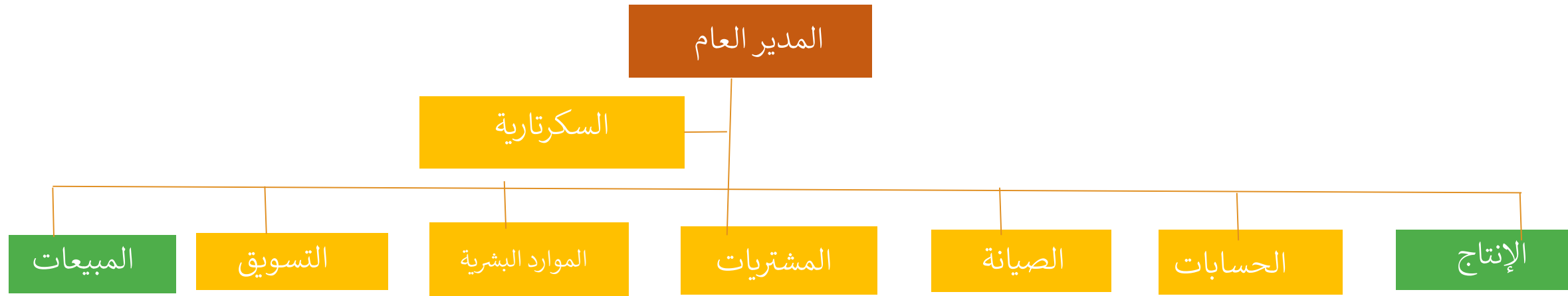
- ما هي الأعمال التي أريد إضافتها إلى ما أعمل؟
- ما هو الهرم الإداري؟ وكيف أجعله متناسباً مع احتياجات الأعمال لدي؟
- ما هي المواصفات التي يجب أن تتوفر في الأشخاص الجدد؟
- كيف أقوم بعملية التوظيف؟
- كيف أقوم بعملية الانتقاء المناسب؟



الهـرم الإداري – Organizational Structure



الهرم الإداري – Organizational Structure



مواءمة الهيكل التنظيمي للأعمال

هل الهيكل التنظيمي الحالي يؤدي الغرض منه؟

- إعادة النظر في الأهداف الاستراتيجية للشركة.
- مراجعة الإجراءات الداخلية.
- مراجعة أداء الشركة في السنوات الماضية.
- متابعة السوق.
- استحداثات داخلية.

التوصيف الوظيفي – Job Description

- المسمى الوظيفي.
- مكان العمل.
- المسؤول المباشر.
- الإدارة.
- الواجبات الوظيفية والمسؤوليات.
- المؤهلات.
- الوظائف تحت هذا المنصب.
- رقم الوظيفة.
- المستوى الوظيفي.
- الصلاحيات الممنوحة.
- المهارات والسمات الشخصية.

الإدارة	الإدارة المالية	Finance
المسمى الوظيفي	محاسب	Accountant
كود الوظيفة	AF	
المستوى الأعلى	مدير الحسابات	Accounting Manager
المستويات التابعة	لا يوجد	None

وصف العام للوظيفة
قيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية.

مسؤوليات ومهام الوظيفة

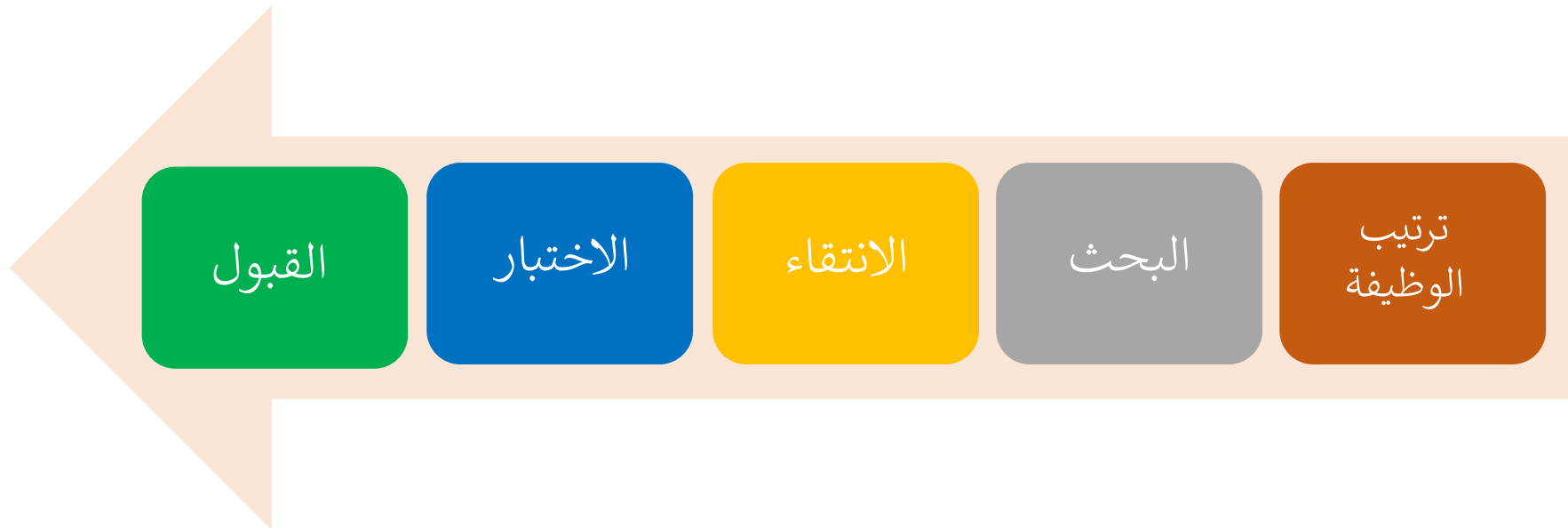
1. إعداد نماذج و شهادات اشعارات طرأ على الخصم و الاضافة.
2. إعداد كشوف الإيرادات والمصروفات.
3. إعداد تقارير المراتب الشهرية.
4. استلام و صرف عهدة نقدية الصرف.
5. متابعة اصال الوارد و الصادر للخزينة.
6. إعداد القيود المحاسبية (قيود اليومية / الأستاذ العام).
7. إعداد ميزان المراجعة لكلا من (المخازن / العملاء / الموردين / أوراق المشتريات / الضرائب)
8. تحصيل الشيكات و المستحقات المالية من العملاء.
9. إعداد المراتب الشهرية.

صلاحيات والسلطات الممنوحة
الإطلاع على مرتبات العاملين بالشركة والتغيير فيها.
الإطلاع على دفاتر الشركة المحاسبية.

مواءمة التوظيف التنظيمي للأعمال

- مراجعة المدخلات والمخرجات.
- مراجعة الاحتياجات.
- مراجعة الهيكل التنظيمي.
- مراجعة المؤهلات.
- مراجعة الصلاحيات والسلطات الممنوحة.
- مراجعة السمات الشخصية المطلوبة.

البحث عن العاملين





المحاضرة الرابعة



التسكين الوظيفي

حديث النفس في التسكين الوظيفي

- كيف أسكن الجدد في الشركة أو المصنع؟
- هل أحتاج إلى إعلام الموجودين بالجدد؟
- كيفية إعلام الجدد بمنظومة العمل والسياسات واللوائح والأعراف المتبعة في المكان.
- كيفية تعريف الجدد بعملهم الجديد.
- كيف أعرف بأن الجدد يتماشون جيداً مع النظام؟
- لماذا لا يستمر الجدد؟
- كيفية التوظيف المثلى لفترة التدريب؟
- استقبال الجدد.





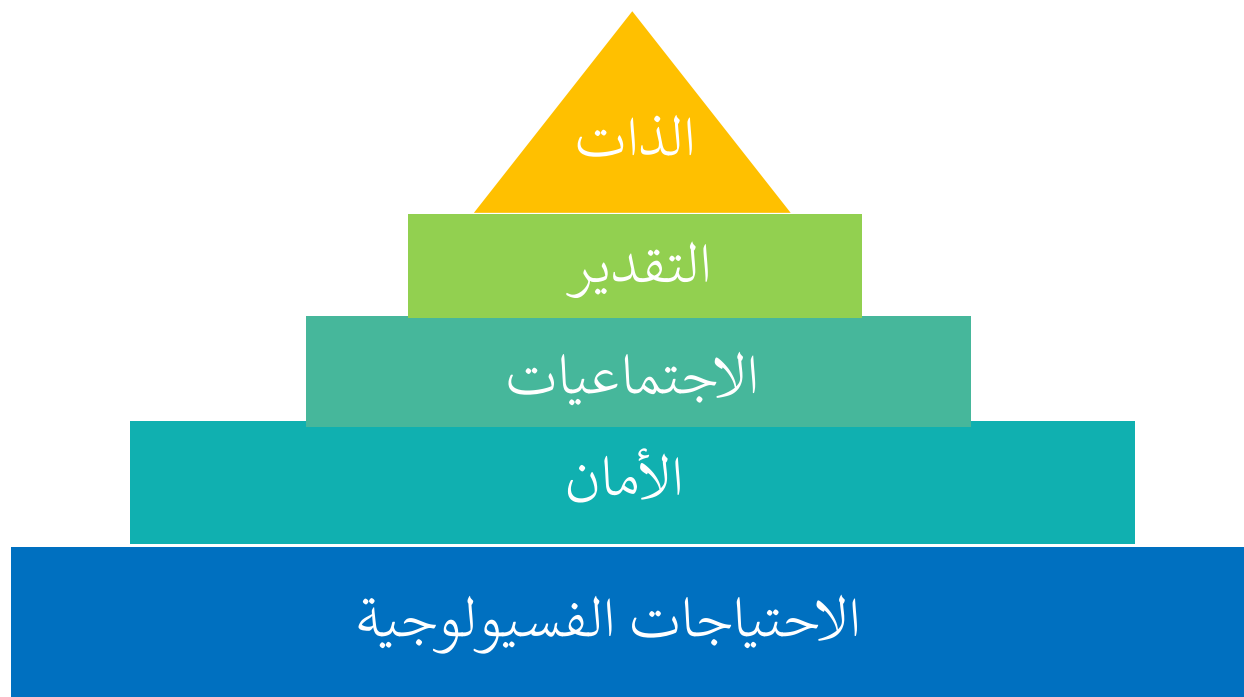
تنمية العاملين

تنمية العاملين



- من الذين يحتاجون إلى تطوير وتنمية؟
- كيفية عمل التنمية أو التطوير المناسب.
- كيف أعرف أن التنمية في مسار جيد؟
- كيف أعرف أنهم تطوروا؟
- كيف أستفيد من التنمية الحادثة؟
- ماذا أفعل إذا لم يكن التطور حادثاً؟
- كيفية التنمية داخلياً.
- الاستعانة الخارجية.
- تقييم التنمية والتطوير.

هرم ماسلو



التنمية الداخلية للعمالة

- وضع مخططات التطور الوظيفي.
- عمل تدوير وظيفي.
- ملاحظة التدهور في الأداء ومعالجته بطرق مناسبة.
- تبادل الخبرات مع كيانات أخرى.
- نظام المكافآت والتحفيز الفعال.
- مراجعة الإجراءات الداخلية والعمل على تحسينها.
- التدريب المستمر.
- التوجيه الفعال.



الاستغناء عن العمالة

أسباب تقليل العمالة

- التغيير في الأعمال.
- تردي الأحوال الاقتصادية.
- اضطرابات السوق.
- تدني أداء الشركة.
- سوء الأداء الفردي المتواصل.
- التخريب المتعمد.
- مخالفة القواعد.
- سلوكيات منحرفة.

بعض المقترحات من الواقع العملي

- نظام جيد للتعامل مع المقترحات والشكاوى.
- منظومة متكاملة للتعامل مع الأفكار المطورة للأعمال.
- بناء مكتبة والحث على القراءة.
- وضع منظومة للتعامل مع المخاطر المهنية.
- دراسة محاولات التنمية للعاملين في الشركات الأخرى.
- حضور ندوات ومؤتمرات خاصة بالموضوع.
-



المحاضرة الخامسة



4. التنمية

دورة تطوير وتنمية الشركات

1. بناء الأساسيات

2. المدخلات والمخرجات

3. العنصر البشري في المنظومة

4. التنمية

5. التعامل مع المتغيرات

6. الاستدامة

4- التنمية

المحتوى

- مفهوم التنمية.
- أنواع التنمية.
- دورة التنمية.

يعتمد النمو على النشاط.
لا توجد تنمية جسدية أو فكرية دون جهد، والجهد يعني
العمل.

مفهوم التنمية

مفهوم التنمية

التنمية هي التنسيق المخطط مسبقاً لأنشطة عدد من العاملين لتحقيق بعض الأهداف أو الأهداف الصريحة المشتركة من خلال:

- تقسيم العمل والوظيفة،
- التسلسل الهرمي للسلطة والمسؤولية.

والتنمية هي الفعل أو العملية أو النتيجة أو الحالة التي يجرى تطويرها - وهذا بدوره يعني التقدم وتعزيز النمو و/ أو تطوير إمكانات الكيان العامل.

التنمية المؤسسية – Organizational Development

التنمية المؤسسية هي الجهد الذي هو:

- مخطط.
 - على مستوى المؤسسة.
 - يمكن من الارتقاء.
 - يزيد من فعالية المؤسسة.
- من خلال التدخلات المخطط لها في المؤسسة « العمليات » باستخدام المعرفة السلوكية للقوى العاملة.
- التطوير التنظيمي يركز على تطوير قدرة المؤسسة من خلال المواءمة بين الاستراتيجية والهيكل التنظيمي والعمليات الإدارية، والعاملين، والمحفزات ومقاييس الأداء.

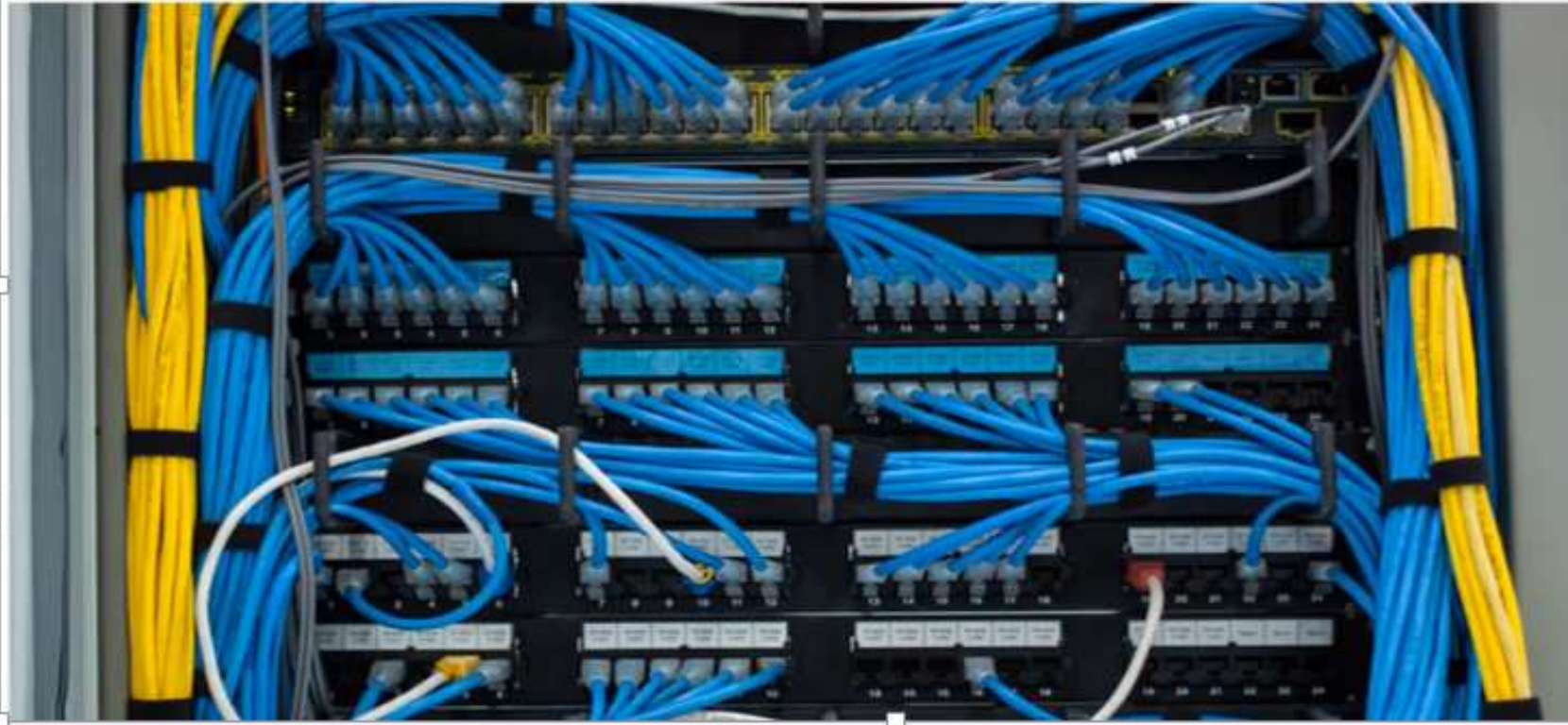
الاحتياج للتنمية

- تغيرات في طبيعة القوى العاملة.
- مواكبة واستخدام التكنولوجيا المتغيرة بسرعة.
- التغيرات الاقتصادية.
- التغيرات في الاتجاهات الاجتماعية.

التطور التكنولوجي - الأجهزة



التطور التكنولوجي - التواصل

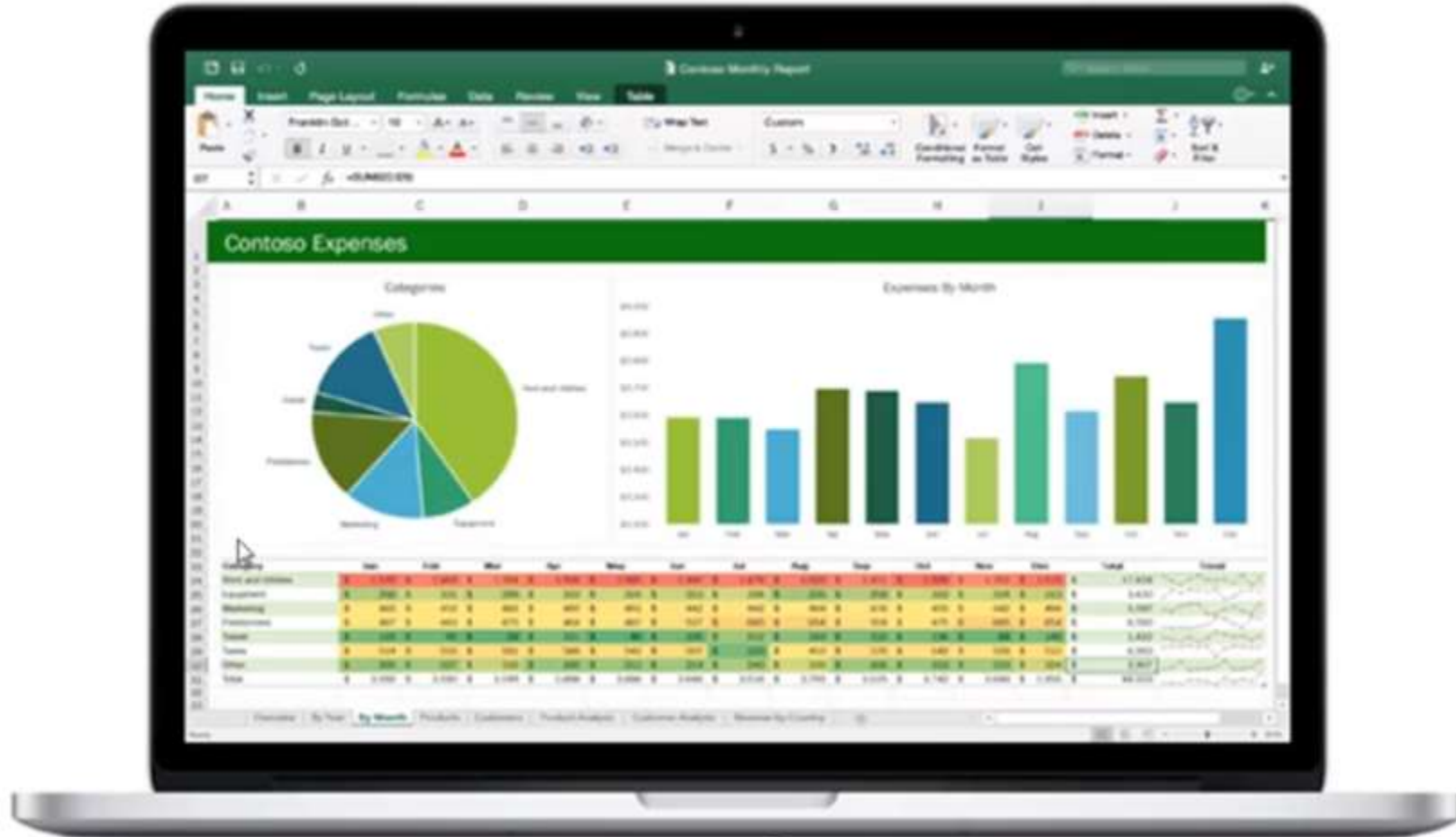


التطور التكنولوجي - الاتصالات



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

التطور التكنولوجي - التطبيقات



التطور التكنولوجي - المنظومة





جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

أنواع التنمية – من حيث التوجه

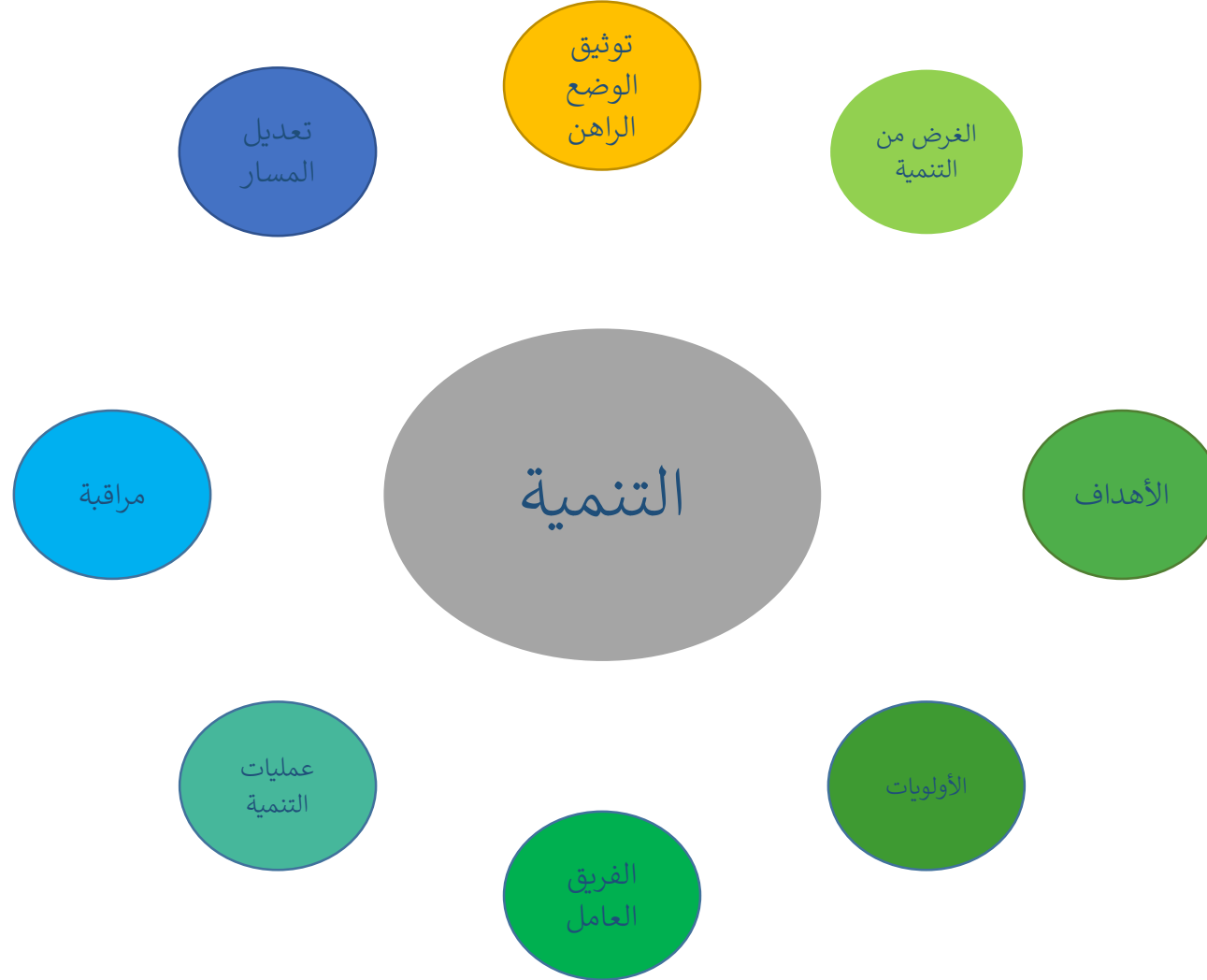
تنمية داخلية

تنمية خارجية

أنواع التنمية – من حيث المضمون



لكي نعمل على التنمية يجب....



نجاح التخطيط للتنمية

- فهم الفرص والتحديات الخارجية.
- تغيير نقاط القوة والقيود في المنظمة بواقعية وشمولية.
- استخدام منهج شامل.
- وضع لجنة تخطيط محولة.
- مشاركة القيادة العليا.
- تقاسم المسؤولية من قبل مجلس الإدارة والموظفين.
- التعلم من أفضل الممارسات.
- تحديد الأولويات وخطة التنفيذ.
- الصبر.
- الالتزام بالتغيير.
- متابعة عمليات التنمية.



المحاضرة السادسة



5. التعامل مع المتغيرات

دورة تطوير وتنمية الشركات

1. بناء الأساسيات
2. المدخلات والمخرجات
3. العنصر البشري في المنظومة
4. التنمية
5. التعامل مع المتغيرات
6. الاستدامة

5- التعامل مع المتغيرات

المحتوى

- التغيير والمتغيرات.
- مراحل عملية التغيير.
- التغيير الفعال.
- التعامل مع مقاومة التغيير.

كيف هو التغير معي.....

- تذكر كم عملية تغيير حادثة في مؤسستي في العاميين السابقين؟
- كم من تلك العمليات نجحت وظهرت نتائجها؟
- ما هي المشاكل التي ظهرت قبل العمل في التغيير؟ وأثناء التغير؟
- ما هي المقاومة التي ظهرت أمام التغير قبل وأثناء التنفيذ؟
- ما هي الآليات التي استخدمت في فرض التغير أو الإقناع به؟
- كم من العاملين تركوا العمل بسبب التغير الذي فرض عليهم؟
- ماذا تعلمت من عمليات التغير؟ وماذا يمكن أن أغير في طريقة التغير المستقبلية؟

التغير هو الثابت الوحيد في الحياة



التغير والمتغيرات

معنى التغيير

- التغيير هو نشاط يتضمن إحداث تحولات في أحد أو بعض أو كافة العناصر التي تتكون منها المؤسسة لمواجهة القوى المؤثرة فيها.
- المؤسسات تعمل في بيئة متغيرة باستمرار وتحتاج إلى تغيير مواكب ومتوافق مع تغيرات البيئة المحيطة.

عمليات التنمية والتغيير



تصنيفات أنواع التغير

من حيث درجة التخطيط

التغير المخطط

التغير العشوائي

تصنيفات أنواع التغيير

من حيث وقت التنفيذ

التغيير البطيء

التغيير السريع

تصنيفات أنواع التغيير

من حيث درجة الشمولية

التغيير الشامل

التغيير الجزئي

القوى المحركة للتغيير

القوى الخارجية

القوى الداخلية

القوى الداخلية

القوى المحركة للتغيير داخل المؤسسة، من أمثلتها:

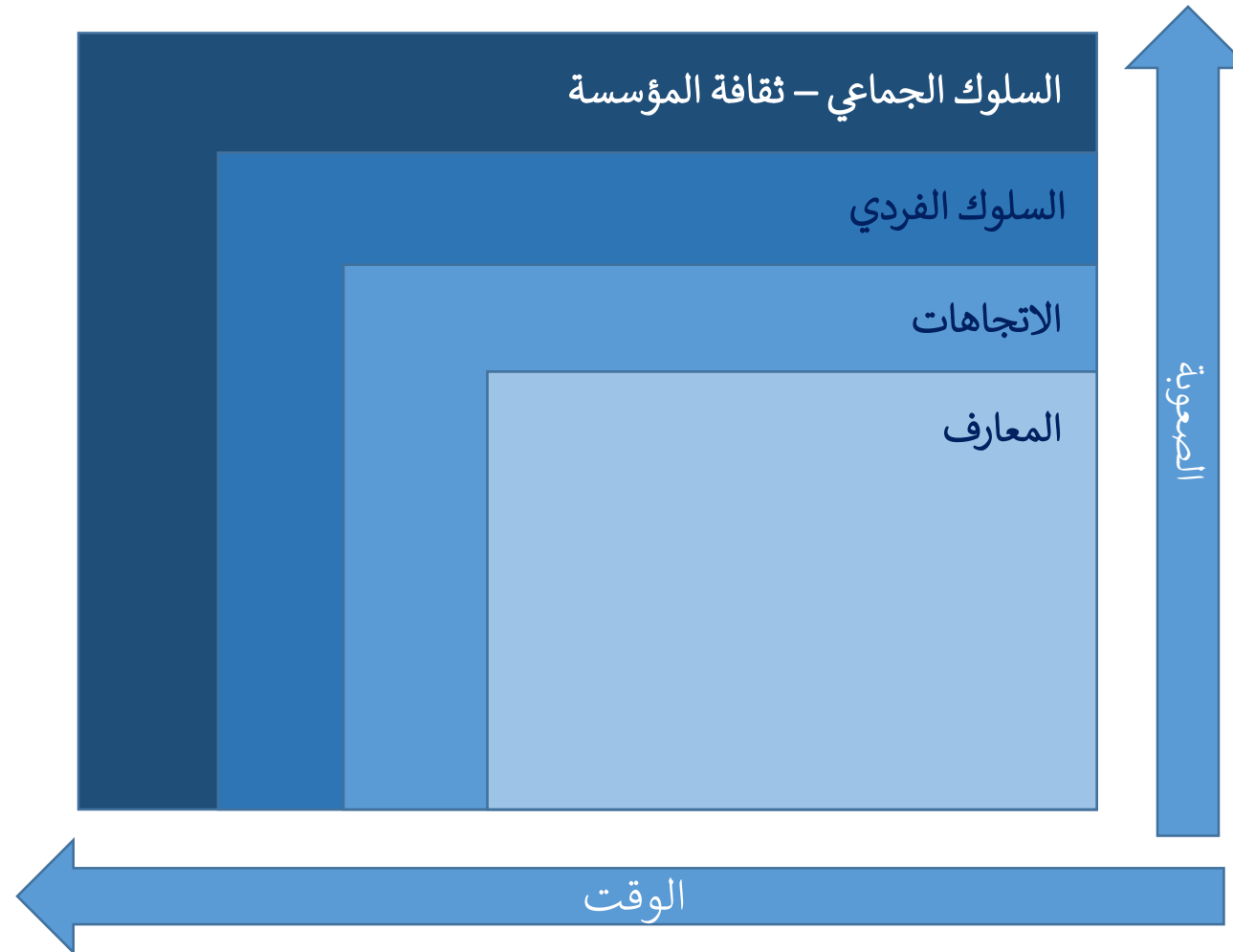
- انخفاض درجة الرضا الوظيفي لدى العاملين.
- ارتفاع معدل دوران العمل في العاملين لدى المؤسسة.
- زيادة معدلات الغياب عن العمل عن الحد الطبيعي.
- انخفاض أرباح المنظمة أو تحقيق خسائر فادحة.
- عدم وجود تعاون فعال بين العاملين أو بين الإدارات.

القوى الخارجية

قوى مؤثرة على الأعمال من خارج المؤسسة ومن أهمها:

- قلة مبيعات المنتجات أو الخدمات.
- زيادة شكاوى العملاء.
- التطورات التكنولوجية.
- إصدار قوانين جديدة.
- التغييرات في النشاط الاقتصادي من ركود أو رواج.
- تزايد الاهتمام بالمسؤولية الاجتماعية.
- التغييرات في المنافسة.

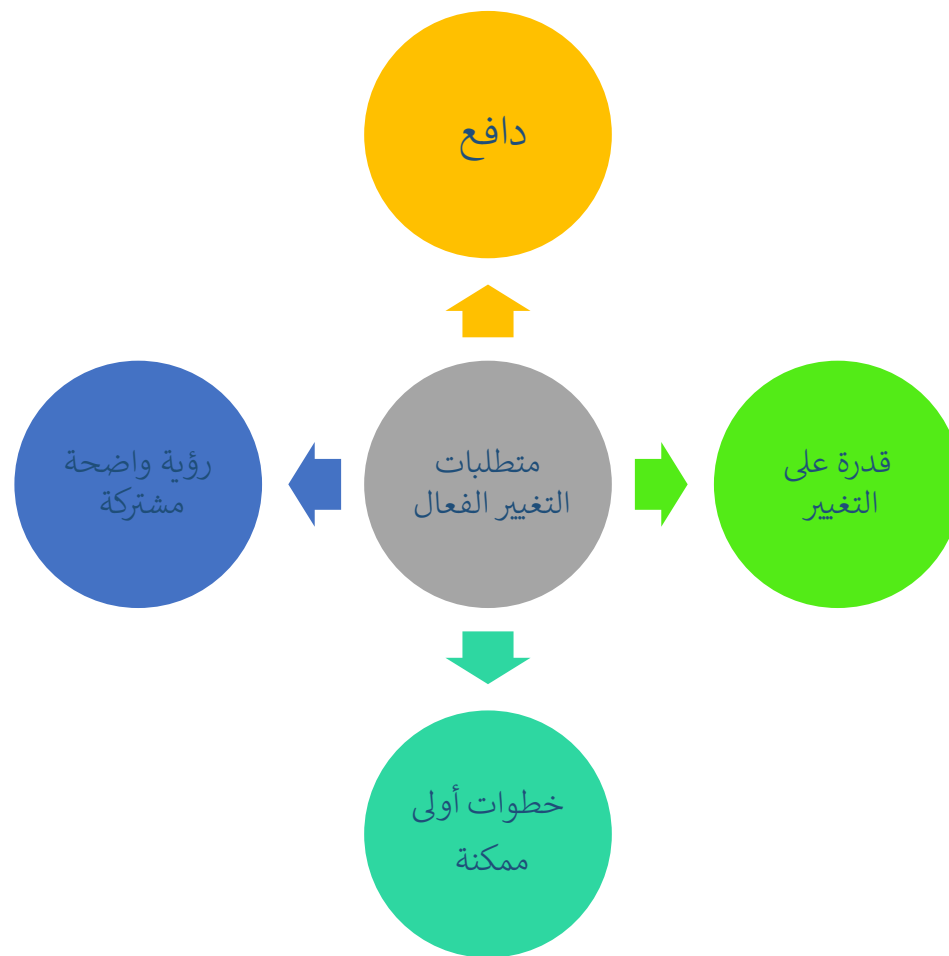
مستويات التغيير

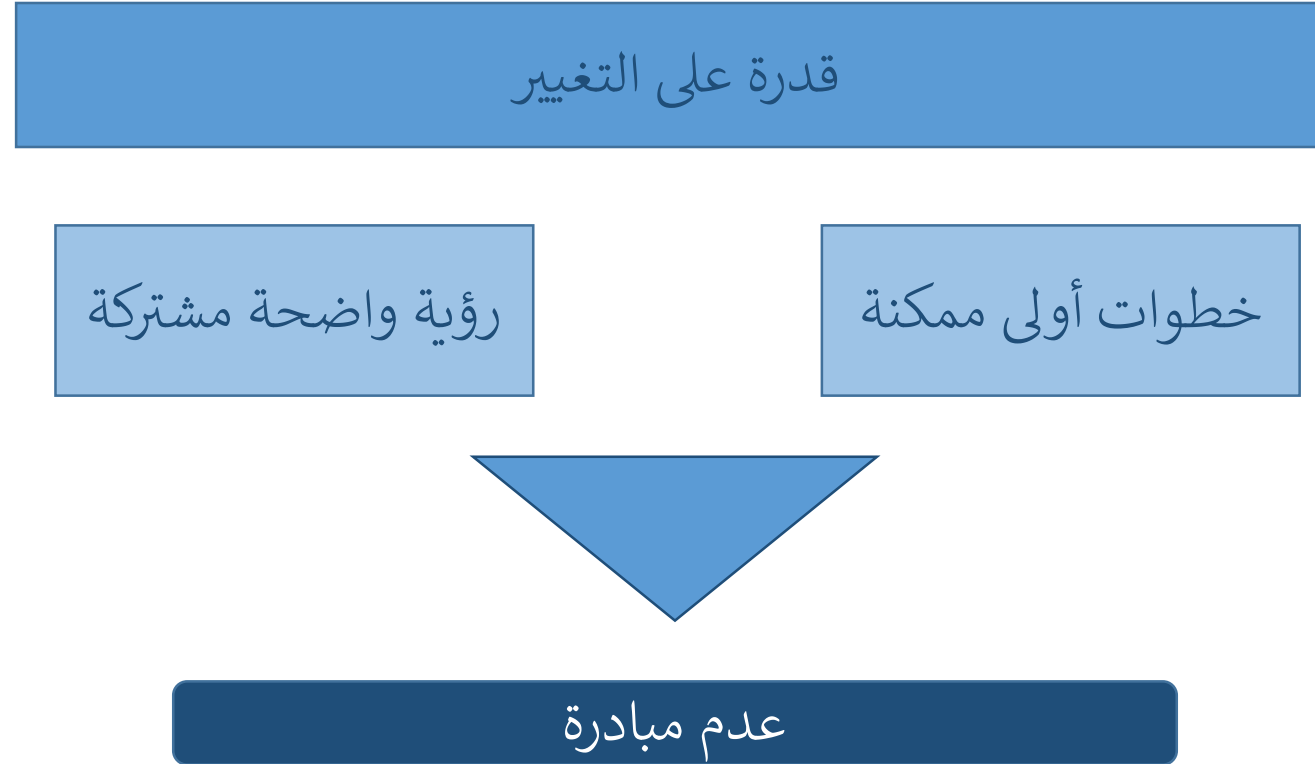


جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

التغيير الفعال

مكونات التغيير الفعال







قدرة على التغيير

خطوات أولى ممكنة

دافع

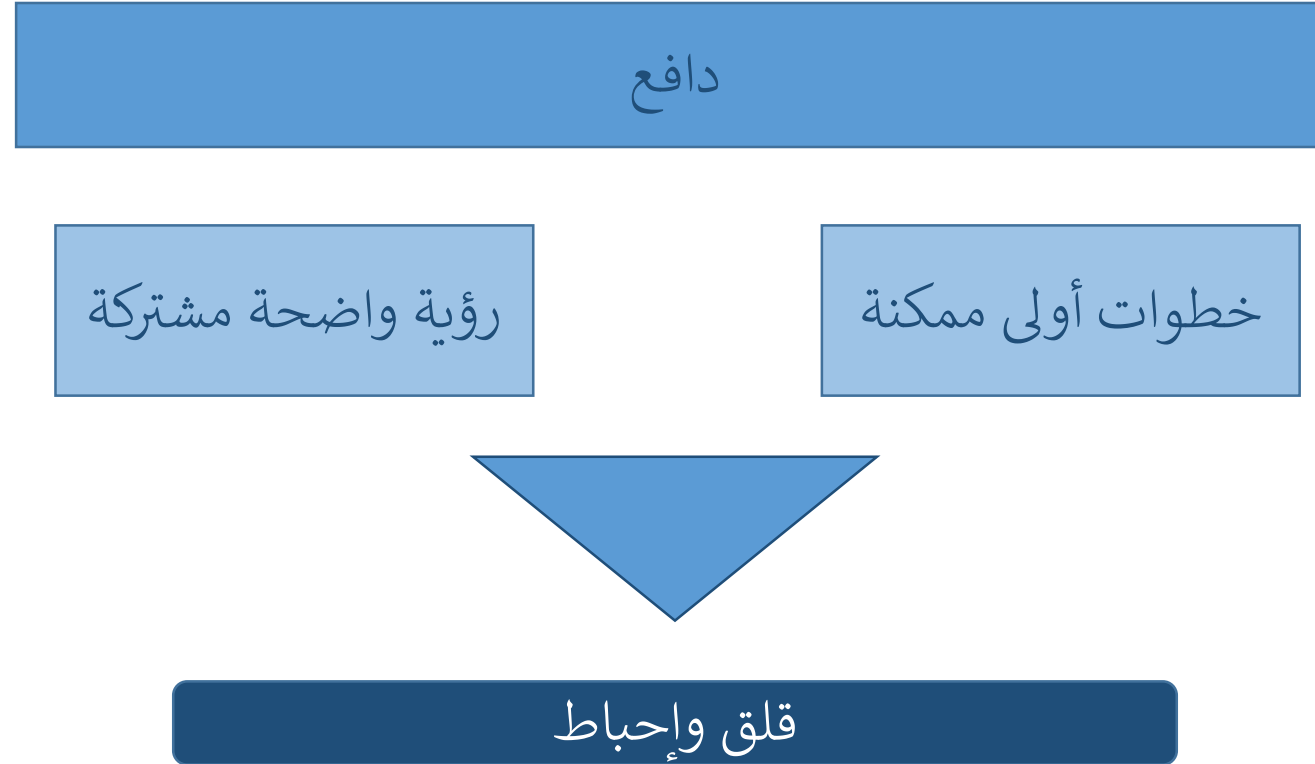
بداية سريعة تختفي بسرعة

قدرة على التغيير

دافع

رؤية واضحة مشتركة

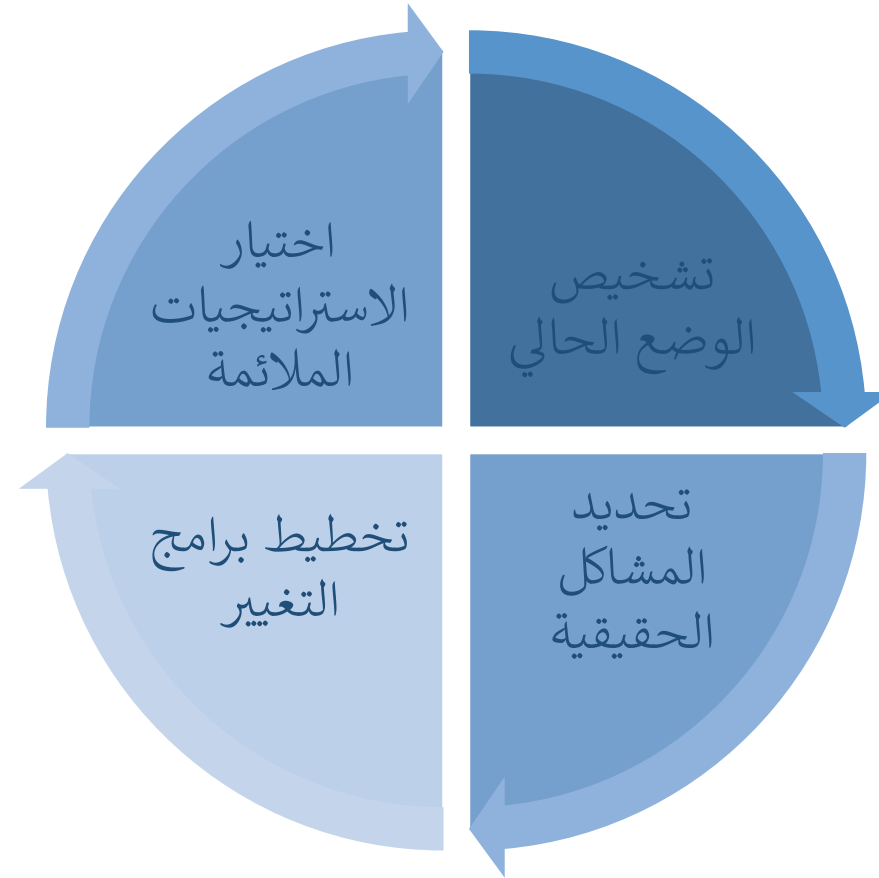
جهود وبدايات عشوائية





مراحل عملية التغيير

مراحل عملية التغيير



استراتيجية التغيير

استراتيجية المشاركة

Participation shared power

استراتيجية الإقناع
المنطقي

Rational Persuasion

استراتيجية
القوة

Force coercion

اختيار الاستراتيجيات الملائمة

- الحالة العامة.
- ثقافة المؤسسة.
- بيئة العمل.
- العلاقة بين الإدارة والعاملين.
- خبرات سابقة.



التعامل مع مقاومة التغيير

أسباب مقاومة التغيير

مقاومة الأفراد للتغيير أياً كانت طبيعته أمر طبيعي، ولمقاومة التغيير أسباب عديدة من أهمها:

- الخوف من فقدان الوظيفة.
- تهديد المصالح الشخصية.
- ضغوطات الجماعة.
- مناخ عدم الثقة.
- سوء فهم مبررات التغيير.
- الخوف من الفشل.

أشكال مقاومة التغيير

- الامتناع وعدم الموافقة بصمت.
- المعارضة الكلامية من خلال المناقشة مع الزملاء أو مع الرؤساء.
- التباطؤ في العمل بشكل عام.
- رفض تنفيذ أي إجراء من إجراءات التغيير.
- التخريب والعنف السلبي بالإضافة إلى رفض تنفيذ التغيير.
- إضراب العاملين عن العمل وخاصة في المنظمات التي ينتسب العاملون فيها إلى نقابات عمالية.

التعامل مع مقاومة التغيير

• 20/80

- إعلام الموظفين.
- شرح فوائد التغيير.
- دعم وتأيد القوى الإيجابية المؤيدة للتغيير.
- إشراك القوى المعوقة للتغيير.
- تقديم حوافز للقوى المعوقة للتغيير.
- تدريب الموظفين.
- استخدام التهديد بالعقاب.

كيف هو التغيير معي..؟

- تذكر كم عملية تغيير حادثة في مؤسستي في العاميين السابقين؟
- كم من تلك العمليات نجحت وظهرت نتائجها؟
- ما هي المشاكل التي ظهرت قبل العمل في التغيير وأثناء التغيير؟
- ما هي المقاومة التي ظهرت أمام التغيير قبل وأثناء التنفيذ؟
- ما هي الآليات التي استخدمت في فرض التغيير أو الإقناع به؟
- كم من العاملين تركوا العمل بسبب التغيير الذي فرض عليهم؟
- ماذا تعلمت من عمليات التغيير؟ وماذا يمكن أن أغير في طريقة التغيير المستقبلية؟



من فوائد مقاومة التغيير

على الرغم من ضرورة الحد من مقاومة التغيير فلا يجب أن نغفل أن لمقاومة التغيير المعقولة أحيانا فوائد.

قد تساعد مقاومة التغيير على الكشف عن:

- بعض نقاط الضعف في برامج التغيير.
- القصور في آليات العمل الداخلية.
- بعض المشكلات التي قد تنتج عن تنفيذ التغيير.
- الدراسة الأعمق والمتأنية لتفعيل أو إلغاء التغيير.

تقييم التغيير

- تقييم الأهداف المتوقعة من التغيير.
- وضع معايير أو مؤشرات تتيح مراقبة التغيير.
- متابعة تدريب الأفراد.
- المتابعة الدورية للمؤشرات.
- اتخاذ القرارات المناسبة للتعامل مع الانحراف عن خطة التغيير.

التأثيرات التي تحدث من التغيير

- مرحلة أخرى في عملية التنمية الداخلية.
- اختبار قدرة المؤسسة على خلق بيئة قادرة على التغيير.
- إنعاش للروتين الداخلي.
- جزء من التطور الوظيفي.
- ظهور إمكانيات وقدرات لم تظهر سابقاً.
- معرفة أعمق للسمات الشخصية للعاملين.



المحاضرة السابعة



6. الاستدامة

دورة تطوير وتنمية الشركات

1. بناء الأساسيات

2. المدخلات والمخرجات

3. العنصر البشري في المنظومة

4. التنمية

5. التعامل مع المتغيرات

6. الاستدامة

6- الاستدامة

المحتوى

- الاستدامة والاستمرارية.
- تخطيط استمرارية الأعمال.

الاستدامة المؤسسية (Organizational Sustainability)

استدامة الشركات أو المؤسسات هي نهج الأعمال التي تخلق قيمة طويلة الأجل للمساهمين من خلال تبني الفرص وإدارة المخاطر الناجمة عن التطورات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية.

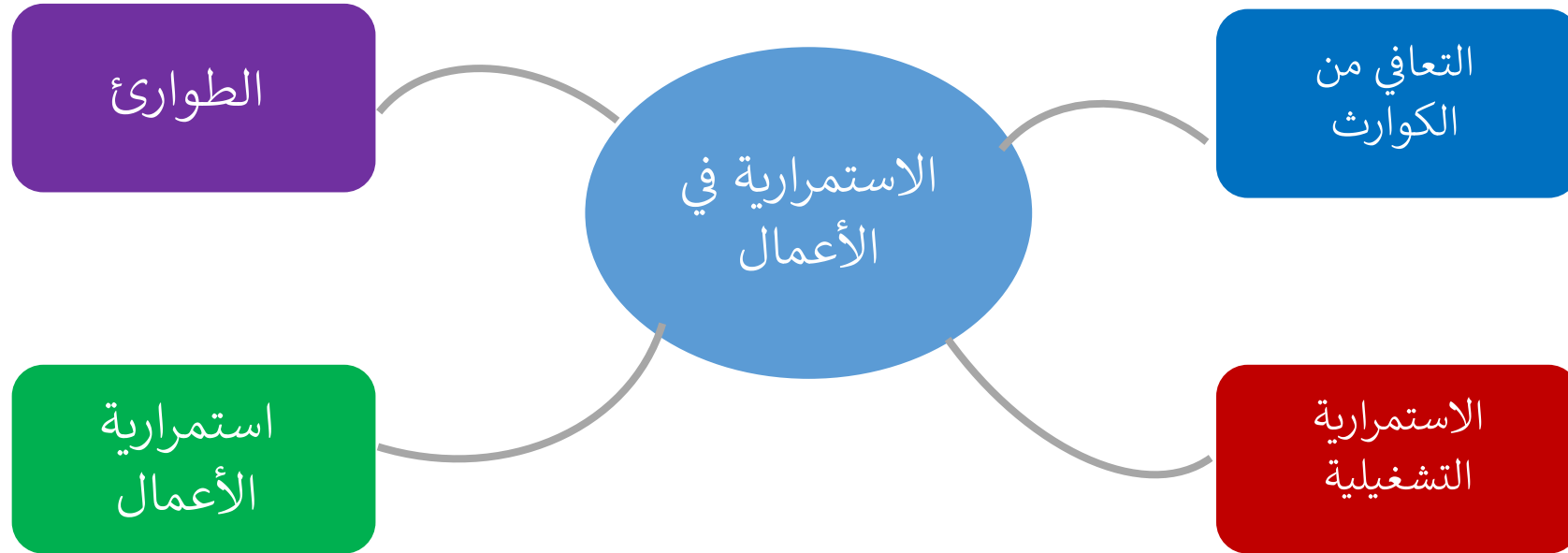
المرونة المؤسسية (Organizational Resilience)

المرونة هي قدرة المؤسسة على التوقع، والاستعداد، والاستجابة والتكيف مع التغير التدريجي والانقطاعات المفاجئة في بيئة الأعمال من أجل البقاء والنمو.

الاستمرارية في العمل (Business Continuity)

- العمليات التي يمكن من خلالها الحفاظ على الأعمال التجارية إلى مستوى مقبول حتى تتم استعادة العمليات والنظم الكاملة.
- الخطط والإجراءات الداعمة التي توجه الاستمرارية أو التعافي في الوقت المناسب للعمليات التجارية بعد توقف غير مخطط للعمليات على مدى فترة ممتدة.
- إن خطة استمرارية الأعمال تتعلق بتقليل آثار الأحداث الحرجة على المؤسسة وأصحاب المصلحة فيها – الداخليين والخارجيين.

مكونات الاستمرارية في الأعمال



أساطير وافتراضات

- إن كان عندي مخطط لتفادي الكوارث فأنا في مأمن.
- عندي خطة إخلاء وقت الكوارث وهذا يكفي.
- عندي وثيقة تأمين شاملة.
- لم يحدث عندنا أي شيء كارثي من قبل – ولا نظن أنه سيحدث.
- لا نعمل في مجال ذي خطورة عالية.
- التخطيط لاستمرارية الأعمال هو المجهود الأدنى.

مكان تخطيط استمرارية الاعمال





تخطيط استمرارية الأعمال

عندما تتحرك الشركة لتقليل النفقات عن طريق تقليل العمالة



الكوارث والأحداث

بفعل البشر

- الحرائق.
- التخريب العمد أو غير العمد.
- التدمير.
- السرقة.
- الإدارة السيئة.
-

طبيعية

- الزلازل.
- البراكين.
- الفيضانات.
- السيول.
- الأعاصير.
-

أهداف التخطيط لاستمرارية الأعمال

- تحديد العمليات الرئيسية للمؤسسة.
- التعرف على التكنولوجيات والخدمات الأساسية الحرجة.
- تحديد العلاقات الحرجة بين أصحاب المصلحة (Stakeholders)
- تحديد الطرق البديلة.
- وضع خطط يمكن تفعيلها بسهولة وفعالية.
- توفير بدائل تشغيلية حقيقية.



القيمة الحقيقية لخطة استمرارية الأعمال

- الحفاظ على الأعمال الجارية.
- استمرارية الخدمات الرئيسية.
- يقلل ويدير عدم اليقين.
- مساعدة للوفاء بالالتزامات القانونية والأخلاقية.

الحماية لكل من:

- الموظفين وثقة الموظفين.
- الأصول.
- السمعة.
- الوضع الاقتصادي.
- مستوى ثابت من الأمن لكل من الموردين والعملاء.

ماذا يؤخذ في الاعتبار؟

- الوقت المتوقع.
- التأثير المتوقع.
- التكلفة.
- المجهود المبذول.
- الفرص الضائعة.

يجب لنجاح التخطيط لاستمرار الأعمال:

الالتزام المؤسسي.

تأهيل العمالة.

التدريب المستمر.

إشراك أصحاب المصلحة.

التخطيط والاختبار.

استمرار المراجعة والتنقيح.

المسؤولية المجتمعية

- تقليل الفاقد.
- الاستهلاك الأمثل.
- مراقبة التأثير البيئي.
- التوعية المستمرة.
- التفاعل المجتمعي.
- العمل من أجل الأجيال القادمة.

نصائح مفيدة

- القراءة.
- التفاعل مع فريق العمل.
- التواصل المجتمعي.
- الاستفادة والإفادة من التجارب.
- الوعي المتكامل.
- أخذ فترات للتأمل.
- التنمية المتواصلة.



شكراً لكم